

الطريق إلى البرلمان

تأليف

إسماعيل الأزهرى

بكالوريوس آداب

من الجامعة الأمريكية بيروت

١٩٦٥

نشر وتوزيع

دار الثقافة

بيروت - لبنان

الطريق إلى البرلمان

تأليف

إسماعيل الأزهرى

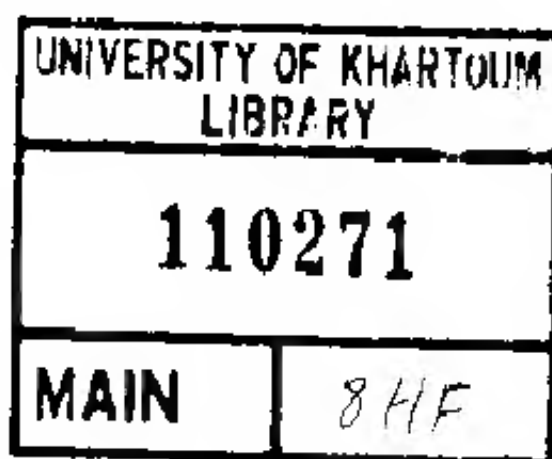
بكالوريوس آداب

من الجامعة الأمريكية ببيروت

نشر وتوزيع

دار الثقافة

بيروت - لبنان



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

النظام البرلماني وأمم الشرق :

يسود النظام البرلماني دول العالم اليوم .
ولهذا النظام قواعد يجب إتباعها وتقاليد يجب مراعاتها ،
ولا تستفيد الأمة منه إلا إذا تركزت بالممارسة في النفوس فأصبح
جزءاً من طبيعتها ، تصدر عنه في أعمالها وتصرفاتها في غير
تكلف أو إكراه .

والنظام البرلماني بأوضاعه المعروفة جديد على أمم الشرق ،
سواء التي أخذت به منها ، أو التي تريد الأخذ به مندفعة في

الاعداد البرلماني للصغار والكبار :

ومن رأيي أن يعد صغار هذا الجيل والأجيال القادمة في المدرسة ، في سن الطفولة ، وبعد المدرسة ، في سن الرجولة ، إعداداً يتمشى مع النظم البرلمانية حتى تختلط بالدم وتترج بالروح وتصبح جزءاً من النفس لا يتجزأ ، فتنشأ مجبولة على تقديس القوانين مفطورة على حب النظام .

لهذا أرى لزماً على رجال الشرق أن يعملوا على نشر الأساليب البرلمانية بين النشء وبين الكبار إعداداً لهم حتى يتأصلوا فيها ويستفيدوا منها الفائدة المطلوبة .

وسائل نشر الأساليب البرلمانية :

ومن وسائل نشر الأساليب البرلمانية انشاء الجمعيات في المدارس والمعاهد والكليات ، لممارسة النشاط المدرسي وتسييرها وفق النظم البرلمانية حتى تنشأ الأجيال المقبلة عريقة فيها ومن وسائل نشرها أيضاً تشكيل جمعيات برلمانية التكوين

تنتظم أهل الحرف والمهن المتشابهة والهويات المتحدة والميول
المؤتلفة. فقد أصبح كل مواطن يدرك ما له من حقوق وما عليه
من واجبات نحو نفسه ونحو أمته، ويدرك أيضاً أن الفائدة العامة
لا تتحقق إلا بالعمل المشترك في جماعات تخضع لدستور وتسير
على نظام — والجماعة أو الجمعية — في أبسط صورها ، أفراد
يربطهم مبدأ واحد أو غرض مشترك ، ولهم نظام معين يسرون
عليه لإدراك هذا الغرض وتحقيق ذلك المبدأ .

أغراض الجمعيات البرلمانية التكوينية :

وقد تنشأ الجمعية لأغراض تعليمية كالجمعيات المدرسية ، أو
لأغراض اقتصادية كالشركات والنقابات والاتحادات للعمال
والصناع ، أو لأغراض اجتماعية كالأندية الاجتماعية ، أو
لأغراض دينية كالإخوان المسلمين أو الشبان المسيحيين ، أو
لأغراض سياسية كالأحزاب السياسية .

الجمعيات والنظام البرلماني :

وتسير الجمعيات في تحقيق أغراضها وفق نظام مشروع يؤدي
إلى قرارات حكيمة هي جماع الأفكار وخلاصة الآراء . هذا

النظام هو النظام البرلماني ، وهو عبارة عن مجموع التقاليد التي درج عليها البرلمان والقواعد التي استنتجها لإنجاز أعماله . ولكن الجمعيات لقلّة عدد أعضائها ولضيق نطاق عملها ، تعدل ذلك النظام بما يتفق مع كيائها وسير المداولات والقرارات فيها ، لتصل لتحقيق أهدافها في أقصر وقت وأقرب طريق .

قانون الجمعية ومرجعها العام :

ولكل جمعية قانون خاص ولائحة تنظم عملها ، ولكن هذا القانون وتلك اللائحة لا تشمل كل المطلوب ، ولا بد من أن ترجع كل جمعية إلى مرجع عام فيها لا ينصّ عنه في قوانينها . وأملّي ان يسعف هذا الكتاب كل باحث بالنص أو بالقياس فيما لم ينص عنه في قانون جمعيته وقد قسمته إلى مواد ليسهل الرجوع إليه في أي جزء من أجزائه .

وموضوع هذا الكتاب هو :

البحث في تكوين الجمعيات

وكتابة قوانينها

وتحديد واجبات المسؤولين فيها من رئيس وأعضاء

وتنظيم أعمالها

وإدارة جلساتها

وتوضيح مفاتيح الكلام في اجتماعاتها ، من سؤال أو
استجواب أو خطاب أو تقرير أو اقتراح .

وتقسم هذه الاقتراحات لمعرفة أنواعها ودرجاتها وأغراضها
ونتائجها .

الغرض من وضع هذا الكتاب :

وقد حاولت أن أجعل من هذا الكتاب مرجعاً عاماً أو
مرشداً ودليلاً ليفيد الراغبين في إنشاء هذه الجمعيات والعاملين
فيها ليؤدرا عملهم ويحققوا أغراضهم بطريقة نظامي مختصر .

فقد يجتمع الناس للتشاور في إنشاء حزب أو ناد أو معهد
أو شركة أو اتحاد أو لجنة ، ولا يدرون كيف يسرون ليصلوا
إلى أهدافهم فيسود الهرج وينفطر عقد الاجتماع قبل تحقيق
أغراضه .

وقد يطول البحث ويتشعب في اجتماع ما فيخرج عن
موضوعه ويجري في غير مجراه ، وقد يتبادى عضو في الكلام
ضد إرادة الكثيرين ولا يدرون كيف يسكتونه لجهل القائمين
بالأمر بقوانين الكلام وأصول النظام .

لهذه الأسباب ولغيرها ، وضعت هذا الكتاب راجياً أن

يستفيد منه الطلاب في المدارس أثناء ممارستهم النشاط المدرسي ،
وأن يستفيد منه الناس في مجتمعاتهم الصغيرة والكبيرة ، في
الأحزاب السياسية والأندية الاجتماعية وفي الجمعيات الخيرية وفي
مجالس الشركات وفي مختلف الاجتماعات التي يجري فيها
النقاش للوصول إلى رأي يقر أو عمل يعمل .

فالفرض إذاً من وضع هذا الكتاب هو نشر النظام البرلماني
ليصبح بفضل التدريب والمران ، عادة مألوفة وتقاليد متأصلة
عند الصغار والكبار في :

« الطريق إلى البرلمان »

حتى إذا دخلوه بقدوم راسخة وجنان ثابت ، استطاعوا أن
يستفيدوا من نظمه في النهوض بأممهم إلى أعلى مراتب التقدم
والكمال .

والله وحده ولي التوفيق .

تمهيد البرلمان

البرلمان الانجليزي :

البرلمان الإنجليزي أقدم البرلمانات نشأة وأرسخها قدماً وأدقها نظاماً وأعرقها دستوراً . وقد أخذت الولايات المتحدة وفرنسا بهذا النظام ، ومن هاتين الدولتين أخذت دول العالم الأخرى .

نشأة البرلمان الانجليزي :

كانت سلطة الملك مطلقة أولاً ، ولكنه أخذ يجمع حوله بعض الأمراء الاقطاعيين ويستشيرهم في بعض رغباته وتصرفاته واستمرت الحال على هذا المنوال زمناً حتى أصبحت عادة أن يعرض الملك كل أمر مهم على مجلس من الأماسقة والأمراء

الاقطاعيين في اجتماعات دورية تعقد لذلك الغرض .

وتوطد بالاستمرار نظام هذ المجلس وأخذ يقوى ويزيد في سلطاته مع الأيام ، فكان في البداية يعطي آراء استشارية فيما يعرض عليه ، ثم أصبح مجلساً استراعياً يستعين به الملك في القوانين المهمة من غير أن يكون منزماً باتباع آرائه ، ثم صار ينظر في الضرائب الإضافية التي يحتاج اليها الملك . ورأى الملك إذ ذاك أن يشرك في المجلس بعض الوجهاء من المقاطعات والمدن الكبيرة فوجه الدعوة إلى الممثلين منها . وأول برلمان جمع ممثلي الكنيسة والأمراء الاقطاعيين والشعب انعقد في سنة ١٢٩٥ ميلادية .

معنى كلمة برلمان :

ولفظه برلمان اسم لمداولة الموك مع الرعية ، ثم أطلق على الاجتماع الذي تتم فيه تلك لمداولة ، واخيراً صار علماً لدار التشريع التي يجتمع فيها مشو الأمة فيشرعون ويقتنون ، وبذلك انتقلت مباشرة سلطة الحكم من الملك إلى البرلمان يمارسها متعاوناً مع الملك .

وفي أول الأمر كان أفراد اربعة يتقدمون بالمرائض للملك في الشؤون المختلفة ، فيختار من اعضاء البرلمان من يفحصون تلك

المرائض ويبدون الرأي فيها ، ثم أخذ أعضاء البرلمان انفسهم يتقدمون بمشاريع قوانين وافقوا عليها ليصدق عليها الملك .

الدستور أساس الحكم البرلماني ،

والحكم البرلماني لا يقوم إلا على دستور هو عبارة عن لقوانين التي تبين الحقوق والواجبات على الحاكم والمحكوم ، وتوضح تشكيل السلطات واختصاصاتها وقواعد سير الأعمال فيها . وقد يكون لدستور مسطوراً أو غير مسطور ، وفي كلتا الحالتين تجب صيانتة من العبث ، وخير كفيل لذلك تربية الأمة الدستورية التي إذا رسخت وتوطدت ، كانت الحافر لها لتهب في وجه العاث ولا خير في تعديل الدستور بالطرق المنصوص عنها فيه ، يلائم تطورات الأمة ومقتضيات الزمن .

البرلمان مرآة الرأي العام ،

والتمثيل الحقيقي للأمة يتجلى في مجلس النواب ، فهم الذين تنتخبهم الأمة بقانون خاص بذلك لمدة محدودة ، ولا تعيد انتخابهم إذا لم يحسنوا النيابة .

الصفات التي تتوافر في عضو البرلمان :

و عضو لبرلمان ذكي الفؤاد ، عارف بعلم النفس ، متابع
لرأي العام ، خطيب مقتدر ، ملم بالقوانين ، قوي الإيمان
بقضيته .

البرلمان والنظام الحزبي :

وقد يحتفظ عضو البرلمان بذاتيته ، وقد ينتمي لحزب من
الأحزاب التي يخلقها ويشجعها النظام البرلماني . والحزب السياسي
هو جماعة من الناس يربطهم مبدأ واحد ، ولهم نظام معين
يسرون عليه ليحققوا مبادئهم .

والتنظيم الحزبي يقتضي أن يبحث الحزب أعمال البرلمان
قبل أو نها بواسطة لجانه وهيئاته ويصل فيها إلى رأي . وقد
يضحي عضو الحزب برأيه الخاص إذا لم يستطع أن يقنع به
أغلبية حزبه ، وتسهل بذلك مهمة البرلمان في الوصول إلى
قرارات سريعة . ولولا التنظيم الحزبي لتشعب النقاش وتعددت
وجهات النظر ، ولاجتهد كل عضو في قناع غيره ؛ وربما
رأى من الضعف أن يستسلم ويسلم بوجهة نظر الغير ، وبذلك
يطول البحث ويتأخر العمل .

والنظام الحزبي يقتضي التدخل في الانتخابات لعضوية البرلمان ليفوز كل حزب بأغلبية المنتخبين ، وهذا يتوقف على برنامج الحزب وأسلوبه في تنفيذ ذلك البرنامج .

و الحزب الذي تتكون منه أغلبية المنتخبين يتولى الحكم ، فيختار منه الملك رئيس الوزراء ، وهذا يختار باقي الوزراء من حزبه ويتم تشكيل الحكومة البرلمانية .

الحكومة البرلمانية :

أما الحكومة البرلمانية فمسؤولة مسؤولية تامة للبرلمان . وباختيارها من حزب الأغلبية يتوفر التجانس ويسهل إنجاز أعمال الحكم .

وحكومة بهذا الوضع في الواقع تمثل البرلمان أمام الملك وتمثل الملك أمام البرلمان . وهي تعمل مجتمعة في مجلسها وتعرض أعمالها على البرلمان ، فإن أقرها تعرضها على الملك ليوقع عليها لتصبح نافذة .

الأغلبية والاقلية :

تسفر الانتخابات عادة عن أغلبية وأقلية ، وقد تكون

الأغلبية لحزب واحد ، وقد تأتلف أحزاب لتكوينها .

وتستعين الوزارة بأغليتها البرلمانية في تنفيذ برنامجها وإنجاز أعماله ، وقد تلجأ إلى الاتفاق مع المعارضة لتصفية المشاكل .

ولا تستمر الوزارة في حكم إلا إذا كانت لها أغلبية متياسكة . أما الوزارة التي تركز على ائتلاف الأحزاب فلا تعمر صويلاً

وإذا سقطت وزارة تشكل الوزارة التالية من صفوف المعارضة .

تنظيم المعارضة :

ولكي يصل حزب المعارضة لأغراضه ، ينظم أعماله تنظيمياً يتمشى مع تنظيم الحكومة لأعمالها ، فيبدأ بى تشكيل هيئة من أعضائه البرلمانين يعينها لجنة تنفيذية - لها مكتب من رئيسه وسكرتير ومراقبين ولجان تقوم بدراسة المشاريع .

وتعقد تلك الهيئة اجتماعات منتظمة تبحث فيها جدول أعمال المجلس وتناقش تقارير لجانها ، لتصل إلى قرارات تقرها أغليتها يتكون منها رأي المعارضة داخل المجلس .

أعمال البرلمان .

أما أعمال البرلمان فهي :

(١) التشريع

(٢) الموافقة على ميزانية الدولة وعلى حساباتها الختامية .

(٣) مراقبة أعمال الحكومة الإدارية ومناقشة سياستها .

دراسة الأعمال في البرلمان .

ينقسم المجلس إلى لجان يراعى فيها التخصص تقوم بدرس أعماله ، فتدقق وتنقب وتبحث وتلاحظ التنسيق والانسجام .

ولها أن تتصل بالحكومة أو بالأعضاء للاستفسار أو للأقتناع أو للاقناع ، فتوفر بذلك على المجلس حداً قد يكون عقيماً .

أما التشريعات لمالية فتتقدم بها الحكومة لأنها هي الواقعة على الحالة المالية للدولة ، وهي التي تقدر الصرف وتدير الدخل .

وأما لتشريعات الأخرى فتتقدم بها الحكومة أو الأعضاء .

ويبحث البرلمان ما تتقدم به الحكومة أو أعضاؤه من اقتراحات بمشاريع قوانين ورغبات بطرقه الخاصة ، فتدرسها

لجانته وتقدم تقاريرها عنها ليناقشها البرلمان حسب بوائجه ،
فإن أقرها وصادق عليها الملك يسري مفعولها ويحري العمل
بمقتضاها .

وسيلة البرلمان لمراقبة سياسة الحكومة .

لأعضاء البرلمان حق سؤال الحكومة واستجوابها .
والسؤال يطرحه العضو للوزير لغرض الوقوف على معلومات
صحيحة وليس من طبيعته أن يثير نقاشاً . أما الاستجواب
فيتقدم به العضو الذي يستنكر تصرف الوزارة في أمر ما
ويريد مناقشتها لتقنعه ولتقنع باقي المجلس ، وقد يترتب على
الاستجواب طرح الثقة بالوزارة .

اجراءات العمل في البرلمان :

ومجمل العمل في البرلمان هو أن يكون هناك اقتراح مقدم
للبرلمان لتقرير شيء ما فيقدمه الرئيس للبحث - بطرقه
القانونية - وعندما ينتهي البحث بتعديل أو بدون تعديس ،
تؤخذ الآراء التي تبين قرار المجلس .

ومن يرد الكلام في المجلس يقف ، وإذا أذن له يتكلم في

موضوع البحث . ولا يتلفظ بألفاظ تنافي الالباقه ، ولا يخل بالقوانين المعمول بها لحفظ النظام ومن أهم واجبات الرئيس حفظ النظام - فاذا خرج أحد الأعضاء عن نظام ، يلفت الرئيس نظره لذلك فن لم يرتدع يستعين عليه بالاجتماع و اللائحة لتطبيق أي عقوبة تخولها اللائحة التي ينص فيها عن ذلك

مزايا الحكم البرلماني :

الحكم ابرلماني تلبية طبيعية لمطلب طبيعي ، هو تلهف الناس للاشتراك في الحكم .

ومن مزاياه إعطاء الفرص لكل فرد في لدولة للاشتراك في شئون بلاده ، ويبدأ ذلك بالاشتراك في الانتخابات العامة إذا توفرت فيه الشروط التي تتطلبها مختلف القوانين المعمول بها في مختلف البلاد ، وبذلك يستمد الحكم البرلماني سلطته من الشعب حيث يمثله بوب ينتخبهم ، وقد يسفر الانتخاب عن أغلبية وأقلية . ويسند الحكم عادة للحزب لغالب ، فيختار امك او رئيس الجمهورية منهم بوزارة . ويستمر الحزب الغالب في الحكم إلى ان تفشل سياسته فيحصل محله حزب آخر ، وهكذا تتداول الأحزاب الحكم في البلاد

ومن مزايا الحكم البرلماني انه يوقظ الشعور بالمصلحة العامة في الجمهور ، فيخرجهم من دائرة التفكير في المصلحة الخاصة الى التفكير في المصلحة العامة - وهذا التفكير يقتضى علنية المناقشات في البرلمان .

ولبحث العلني في شئون الأمة يبعث الطمأنينة في نفس الشعب ، ويدعو للتسابق بين الأغلبية والأقلية للعمل لصالح الأمة في حدود مقدرتها المادية والاجتماعية - وتحديد الانتخاب في مواعيد محدودة يبعث الأمل في لأقلية لتستمر في كفاحها مع الأغلبية .

فالبرلمان إذاً معرض آراء نواب الأمة من احزاب الأغلبية والأقلية ، يسمع فيه التأييد والمعارضة ثم تحكم الأغلبية بما تراه محققاً للمصلحة العامة . وسماع آراء كل مؤيد وكل معارض فيه ارضاء للمتكلم وفيه اقناع له سواء عمل بأرائه او لم يعمل بها . والنظام البرلماني يدعو لتقليب وجهات النظر وتمحيصها حتى ينجلي الصواب فيقر .

ومن مزايا الحكم البرلماني أنه مبني على قوانين ويسير بمقتضى نظام فلا يؤثر فيه تغير الأشخاص ، وصار بذلك من أثبت نظم الحكم . ومع ذلك فلا تستفيد الأمة منه إلا اذا كانت تقدر النظام وتحترم القوانين وترعاه ، وهذه خلة لا

تأتي عفواً بل لا بد من أن تغرس في النفوس غرساً لتأتي
أكلها شهياً وتجنّي الأمة ثمرها جنياً . وتتربى تلك الخلة في الأمة
بمرور الزمن بفضل المراسن والمراس . ومن هذا تنشأ العادات
والتقاليد التي هي أساس حياة البرلمانية والمهيمن على حفظها
ورعايتها . ولكل برلمان تقاليد تنشأ مع الزمن يقسدها
الأقدمون ويتعلمها المحدثون . والعضو الحديث في البرلمان - كما
يقولون - كالتلميذ الحديث في مدرسة عليه أن يتعلم الكثير .
وإن أصول الحياة البرلمانية ليست غريبة على الشرق ، فقد
جاء في كتاب الله الكريم كثير من الآيات الدالة على أن نظام
الشورى أساس العمل في الإسلام ، وكثير من الأحاديث والسير
شاهد على ذلك ، يتضح منها مبدأ الشورى والأخذ برأي
الأغلبية وهذا أصل الحياة البرلمانية .

ولعل أصول الحياة البرلمانية تسربت من لشرق إلى الغرب
الذي أضفى عليها من التفاصيل والنظم ما جعلها ملائمة له .
وها نحن اليوم ننقل الحياة البرلمانية من الغرب إلى الشرق ،
فلا بد من أن نجري فيها تعديلات لتناسب محيطنا وتقاليدنا
ومقدار تقدمنا .

ولاستساغة الحياة البرلمانية ولتثبيت جذورها في النفوس ،
يجب أن تمارس نظرياً وعملياً في كل البيئات . في جميعات

تكون معامل إعداد للتدريب على النظم البرلمانية ، على أن تعدل هذه النظم بما يناسب عمل الجمعيات المحدودة ومحيطها الضيق .

ولتأهيل الشباب لعضوية البرلمان الصالحة التي يرجى منها أن تكون أداة نفع ووسيلة إصلاح ، لا بد من أن يلازمه ذلك الإعداد في المدرسة وبعد المدرسة في الطريق إلى البرلمان .

معلومات أولية

تعريف الجمعية :

- ١ - كل جماعة من الناس تربطهم صلات تديرهم عن غيرهم ولهم أهداف يعملون لتحقيقها يكونون جمعية .
- ٢ - وتسير الجمعية في تأدية أعمالها بمقتضى قوانين مأخوذة من النظم البرلمانية . فالبرلمان جمعية كبيرة وجمعية برلمان صغير .

الكلام في اجتماعات المداولة :

- ٣ - إذا اجتمع عدد من الناس لبحثوا موضوعاً أو

موضوعات بغرض الوصول إلى رأي يقر أو عمل يعمل ، تقدم
الموضوع للكلام واحداً واحداً بشكل قترح أو تقرير أو
خطاب أو سؤال أو استجواب ، فيجري فيها الكلام ويتداوله
الأعضاء حتى ينتهوا إلى قرار .

كيفية الحصول على الاذن للكلام :

٤ - قبل أن يتكلم المتكلم لا بد له من الحصول على
الكلمة بالاستئذان من الرئيس ، ويكون ذلك برفع اليد أو
بالوقوف في الاجتماعات الكبيرة حيث لا ترى اليد المرفوعة ،
أو بالتقدم نحو منصة الخطابة . وأفضلية هذه الوسائل تأتي
بترتيب ذكرها المتقدم . وقد يكون طلب الإذن للكلام
بالتقاط التفات الرئيس ، أو بإرسال تذكرة له أو بترديد
عبارة « حضرة الرئيس » في غير جلبة أو تشويش .

٥ - ومخاصبة الرئيس باسمه في الاجتماعات خروج على
النظام .

مقضى تطلب الكلمة :

٦ - تطلب الكلمة عندما لم يكن الاجتماع في حالة

استماع متكلم، أو في حالة إجراء عمل كأخذ الآراء (الأصوات).

٧ - وليس من اللياقة أن تطلب الكلمة بينما يكون هناك متكلم مستمر في نقاشه .

٨ - وليس من النظام أن تقف بطلب الكلمة وآخر مستمر في نقاشه .

كيف يتصرف الرئيس اذا طلب الكلمة اثنان أو أكثر :

٩ - اذا طلب الكلمة اثنان أو أكثر في نفس الوقت يلجأ الرئيس إلى تقاليد الجمعية في هذه الحالة . وإذا لم يكن هناك تقليد يلجأ لنظامه الخاص الذي درج عليه في مثل تلك الأحوال، أو يلجأ إذا لم يكن له نظام خاص إلى ما يراه ملائماً في تلك اللحظة .

١٠ - وربما يكون تقليد الجمعية أو نظم الرئيس أو اختياره أن تعطى الكلمة لمؤيد مرة ولمعارض أخرى . وهؤلاء يميزون بصفة جلوسهم أو بكتابة أسمائهم في كشف طابقي الكلام . أو أن تعطى الكلمة للراغبين الواحد بعد الآخر في دور من اليمين إلى الشمال أو بالعكس أو أن تعطى الكلمة للراغبين بحسب جلوسهم في الصفوف أمام الرئيس ، فينتقل

الإذن بالكلام من صف إلى صف .

١١ - هذا إذا كان النقاش مستمراً في بحث . أما إذا كان النقاش منتهياً في موضوع وطلب الكلمة اثنان أو أكثر ، فتعطى الكلمة لصاحب الموضوع التالي في جدول الاعمال ، ويقدم عليه صاحب موضوع آخر تعطيه قوانين الجمعيات السابقة على موضوع جدول الاعمال .

متى يقرر الاجتماع اعطاء الكلمة لأحد طالبيها؟

١٢ - تنشأ أحياناً عند الرئيس حالة شك أو تردد في إعطاء الكلمة لأحد اثنين أو لواحد من كثيرين يطلبون الكلمة . ففي هذه الحالة قد يأخذ الرئيس رأي الاجتماع في إعطاء الكلمة لأحد طالبيها .

١٣ - كما أنه إذا أعطى لرئيس الكلمة لعضو ما ، ورأى غيره أنه أحق بها لعدم تكلمه قبل ذلك أو لطول انتظاره أو لسبب آخر يبدية ، يستطيع هذا العضو الأخير أن يحتكم للاجتماع وعلى الرئيس أن يأخذ الآراء في إعطاء الكلمة حينئذ .

هل يجوز الكلام بدون الحصول على الكلمة من الرئيس ؟

١٤ - ولا يستصيح أن يتكلم من لم يطلب الاذن أو من لم تعط له الكلمة إلا إذا كان هناك « رضاء عام » أي سكوت الجميع الذي يعني موافقتهم على ما يجري . أما إذا اعترض واحد أو أكثر من المجتمعين على ذلك ، وجب على المتكلم أن يسكت لأن كلامه خارج على النظام ، ولا يستمر إلا إذا أذن له الرئيس بذلك .

كيف يعطي الرئيس الاذن ؟

١٥ - يكون الإذن بذكر اسم الطالب للكلمة ، إيداناً وتعريفاً له ، ويكون بعبارة « حضرة العضو » مصحوبة بالامم أو غير مصحوبة به . ويكون بالإشارة باليد ، ويكون بإيماء بالرأس ويكون بالنظرة المتضمنة معنى الاذن ، ويكون بالاتجاه الى طالب الكلمة في إصفاء .

ماذا يتم بعد ان يأذن الرئيس لطالب الكلمة ؟

١٦ - بعد ان يأذن الرئيس لأحد الأعضاء يتكلم وهو واقف في مكانه أو يتقدم إلى منصة الخطابة .

١٧ يبدأ المتكلم كلامه في الاجتماعات الكبيرة بعبارة « حضرة الرئيس » وقد يردفها بعبارة « حضرات الأعضاء » والمقصود من العبارتين التحية وفت الأنظار ريادة على ما فيها من أدب المخاطبة ، وقد يكفي بمجرد النظر للرئيس في الاجتماعات لصغيرة .

١٨ وقبل الاسترسال في الكلام أو الإدلاء بشيء يرد الرئيس التحية بثلاث فيقول « حضرة العضو » تحية وإيداناً ، وقد يرد بإيماء بالرأس أو بمجرد النظر للعضو في إصغاء .

لمن يوجه الكلام في الاجتماعات :

١٩ - وعلى المتكلم أن يوجه كلامه للرئيس أو للاجتماع كافة ، ويكون الكلام خارجاً عن النظام إذا قصد توجيهه لعضو بالذات .

حماية المتكلم :

٢٠ - ومن حق المتكلم على الرئيس أن يحميه أثناء كلامه بالمحافظة على النظام ، فيستمع إليه الحاضرون ولا يقاطعونه .

متى يقاطع المتكلم

يقاطع المتكلم في لحالات الآتية :

٢١ - (أ) إذا كان بحثه خارجاً عن جدول أعمال

الاجتماع أو جاء في غير ترتيبه .

وتكون المقاطعة هنا بنقطة نظام « وهي عبارة يلفظ بها العضو إذا رأى خروجاً عن النظام أو للياقة في القول أو العمل يقولها واقفاً ، فيسكت المتكلم فوراً احتراماً للنظام بل يجلس ، ويقف الرئيس ليستمع لصاحب نقصة النظام ليوضح الأخلال بالنظام الذي من أجله قبلت تلك العبارة ، فيفصل الرئيس في ذلك بقبول نقطة النظام فيعود النظام إلى نصابه أو يرفضها ويتوقف استمرار النقاش على حكم الرئيس .

٢٢ - (ب) إذا كان يبحث نفسه خارجاً عن الموضوع

وتكون المقاطعة أيضاً بنقطة نظام .

٢٣ - (ج) إذا أريد تجزئة الموضوع ولا سيما إذا كان

متركباً من أجزاء مستقلة مبنى أو معنى .

وتكون المقاطعة بنقطة نظام تطلب بواسطتها التجزئة

تنظيماً للبحث .

٢٤ (د) إذا أريد توجيه سؤال دستوري أو استفسار مستعجل ليس من لصالح أن يؤجل حتى يفرغ المتكلم من بحثه؟ وتكون المقاطعة بكلمة سؤال يتلوها المطلوب معرفته .

٢٥ (هـ) إذا كان هناك أفتيات أو تعدٍ على حقوق الجمعية أو الاجتماع أو على حقوق أو امتيازات عضو . وكان ذلك لا يحتمل التأجيل حتى يفرغ المتكلم من بحثه ، كأن يكون صوت المتكلم غير مسموع لعضو أو أعضاء ومن المهم أن يصل الصوت إلى آذانهم وتكون المقاطعة بنقطة نظام .

عم يتكلم عضو الاجتماع ؟

٢٦ - بعد أن يعطى الرئيس الكلمة لطالبيها من أعضاء الاجتماع ، يتقدم هذا باقتراح أو تقرير أو خطاب أو سؤال أو استجواب أو نقطة نظام ، أو يتكلم في واحدة منها . وهذه هي مفاتيح الكلام في لاجتماعات . ولبدأ بشرح كل منها .

نقطة النظام ،

٢٧ - سبق شرحها في المادة ٢١

الاستجواب :

٢٨ - هو سؤال اللجنة الادارية أو التنفيذية عن بعض تصرفاتها بقصد انتقادها أو توضيح مسلكتها . وهو فتسح باب النقاش للمستجوب ولغيره من الاعضاء ، فإذا لم يقتنع أو لم يقتنعوا فقد يترقب على الاستجواب الاقتراح بطرح الثقة باللجنة في لمسائل المهمة ، سواء أكان من المستجوب أم من غيره أم من اللجنة نفسها ، إذا رأت أن الاجتماع لا يقرها في تصرفاتها ولا يثق بها .

السؤال :

٢٩ - هو ما يراد به الوقوف على معومات صحيحة في مسألة يحيلها السائل ، وليس في طبيعة السؤال ما يثير نقاشاً ، وقد لا يجاب اذا تعذرت المعلومات أو لم يكن من المصلحة الإجابة .

الخطاب :

٣٠ - رسالة إلى الجمعية من أحد أعضائها أو من شخص آخر أو من هيئة .

التقرير :

٣١ - دراسة لجنة عن اقتراح بمشروع .

الاقتراح :

٣٢ - هو عبارة يطلب فيها من الاجتماع أن يرى رأياً
ما أو أن ينجز عملاً ما .

مصدر استعمال كلمة « اقتراح » :

٣٣ - يصدر البرلمان المصري مشروعاته بلقوانين ورغباته
بكلمة « اقتراح » وعن البرلمان المصري أخذت وتأخذ برلمات
الشرق العربي ، ولذا أرى أن تتخذ كلمة « اقتراح » مفتاحاً
للكلام في الاجتماعات المختلفة .

صيغة الاقتراح :

٣٤ - وللاقتراح صيغة خاصة كأن يقول لمنكلم « أقترح

أن « أو يقول » أتقدم باقتراح ، أو يقول « أتقدم بالاقتراح
الآتي ... »

هل يقدم الاقتراح مكتوباً ؟

٣٥ - يقدم الاقتراح مكتوباً اذ تطلب ذلك قانون
الجمعية ، أو رأى ضرورة ذلك صاحبه لطوله أو لأهميته . اما
في غير ذلك فلا يكون الاقتراح مكتوباً .

ديباجة الاقتراح :

٣٦ - يقدم الاقتراح أحياناً بديباجة أو مقدمة تصاع
في شكل حيثيات ، وهي عبارة عن جمل تبدأ كل منها بكلمة
« حيث » أو ما في معناها .

٣٧ - والديباجة ليست جزءاً من الاقتراح ، وهي عبارة
عن الأسباب أو بعض الأسباب ، ولا يتناولها التعديل إلا أخيراً
إذا دعا التعديل في الاقتراح نفسه بذلك :

٣٨ - وقد تذكر الحيثيات بعد الاقتراح ، وقد يبدأ
المتكلم بالاقتراح نفسه ثم يشرحه ويدعمه بما يشاء من حجج وبراهين .

٣٩ - وقد لا يحتاج الاقتراح لديباجة ولا لتدعيم .

تشنية الاقتراح :

- ٤ - تشنية الاقتراح تأييده . ومعنى ذلك انه يوجد عضو آخر يؤيد موضوع الاقتراح .
- ٥ - وقد تكون التشنية صادرة عن عاطفة بقصد تأييد ومناصرة صاحب الاقتراح نفسه ، وقد تكون صادرة عن رأي وادراك لوجاهة الاقتراح واستحقاقه للتأييد .

صيغة التشنية :

- ٦ - يقول من يريد تشنية اقتراح « أثنى ، أو يقول « أثنى الاقتراح » .

هل تكتب التشنية ؟

- ٧ - قد تكون التشنية مكتوبة وقد تكون شفوية ، وهذا هو الغالب في حالتي الاقتراح المكتوب وغير المكتوب .

هل يحصل المشني على الكلمة :

- ٨ - ولا لزوم للحصون على الكلمة لأجل التشنية بل

يتلفظ بها من يريد وهو جالس

متى يقف المثنى :

٤٥ - في الجمعيات التي يحضر اجتماعها أعضاء وغير أعضاء ، لا بد للعضو المثنى من أن يقف ، وبدون الحصول على الكلمة يقول « حضرة الرئيس . ثنى الاقتراح » .

تعدد التثنية :

٤٦ - التثنية المطلوبة في أعمال الجمعيات واحدة أما إذا تعددت كأن تلفظ بها في نفس لوقت جماعة فلا ضير ولا ضرر كما أنه لا لزوم لتعددتها .

وقت التثنية :

٤٧ - يثنى الاقتراح فوراً بعد سماعه من صاحبه أو من الرئيس ، وقد ترفق التثنية به إذا كان مكتوباً وأريد تقديمها مكتوبة .

حكمة التثنية :

٤٨ - لا يخصص الاجتماع وقته وتفكيره لموضوع لا

يؤيده غير صاحبه . أما اذا شاركه آخر فثناه عن عاطفة أو
عن رأي ، وجب على الاجتماع أن يعني بالاقترح وأن يعطيه
ما يستحقه قانوناً من اجراء .

ماذا يحصل اذا لم يشن الاقتراح :

٤٩ - اذا لم يش الاقتراح - بعد زمن معقول -
يسقط . وقد يسأل الرئيس عن مشن للاقتراح إذا لم يسارع
احد الأعضاء بالتشنية بمجرد سماع الاقتراح .
٥٠ - وقد يكرر الرئيس الاقتراح على مسامع الحاضرين
ليثنى ، ويعطى من الزمن ما يراه كافياً لذلك .

التشنية الضمنية :

٥١ - عندما يسمع الرئيس قتراحاً ويشعر بأنه يصادف
موافقة عامة ، يصح أن يقدمه للنقاش بدون انتظار لتشنية .
وقد يعتبر الرئيس نفسه مشنياً في مثل هذه الحالة بدون أن
يتلفظ بالتشنية .

٥٢ - أما إذا وقف عضو لنقطة نظام ضد هذ
الإجراء ، وجب على الرئيس أن يرجع ويتخذ كل

الشكليات ، بأن يطلب مثنياً فإن م يجد يسقط الاقتراح .

نقطة النظام لا تحتاج لتثنية :

٥٣ - نقطة النظام لا تحتاج تثنية - وكذلك الاقتراحات التي في قوة نقطة النظام ، ولتي يقصد منها التنظيم اوقتي في القول أو في لإجراء ليسير وفق انظام .
ونمثل لذلك بالحالات التي يمكن فيها مقاطعة المتكلم .

تقديم الاقتراح للنقاش أو لأخذ الآراء :

٥٤ - إذا تقدم أحد الأعضاء بقتراح وثناه آخر وكان الاقتراح قانونياً ، وجب على الرئيس أن يقدمه للاجتماع .
ومعنى تقديمه للاجتماع هو ترديده بوضوح للاجتماع لسببين :

(١) ليلم به كل عضو .

(٢) ولكي لا يخرج ابحت أو التقرير عن موضوعه .

٥٥ - وبعد أن يقدم الرئيس لاقتراح يفتح فيه باب النقاش أو التعديل إذ كان بطبيعته قابلاً لذلك . فيقول

الرئيس : « هل من نقاش » وتعطى الكلمة لطالبيها الواحد بعد الآخر . أما إذا كان من لاقتراحات التي لا تقبل النقاش ، يأخذ عليه الآراء (الأصوات) بعد تقديمه مباشرة .

٥٦ - وليس من النظام في شيء أن يتكلم الاجتماع في اقترح إذ لم يقدمه لهم رئيس الاجتماع .

فتح باب النقاش :

٥٧ - حرية النقاش مبدأ مقدس في الجمعيات في نطاق اختصاصها ، إلا أن قوانين الجمعيات العامة قد يجعل من بعض لاقتراحات ما ليس قابلاً للنقاش كما سنقص ذلك فيما بعد .

٥٨ وإن لوائح الجمعيات وتقاليدها قد تضع حدوداً لحرية النقاش من حيث عدد المرات ومن حيث الزمن أو طول النقاش .

٥٩ - ففي الجمعيات عادة يتكلم العضو مرة واحدة في الموضوع الواحد على ألا يطول خطابه عن لمعقول أو عن خمس دقائق مثلاً . وقد تعطى الفرصة لتكلم سابق إذا لم يكن هناك غيره وسمح الرئيس بذلك لضرورة يراها وسمح أوقت بذلك أيضاً . أما صاحب الاقتراح ففي كثير من

الجمعيةات يعطي فرصة التعقيب أخيراً قبل إقفال باب النقاش .

٦٠ - وقد تحدد لائحة الجمعية فرص الكلام للأعضاء في اموضوع لو احد كأن يتكلم العضو مرة او مرتين او اكثر على ألا يتعدّ طول الخطاب زمناً معيناً ، ويحمل بالرئيس أن يلاحظ تنفيذ ذلك حق لا يثير عليه المشاكل . وإذا كانت فرص الكلام اكثر من مرة ، فلا تعطى الفرصة الثانية لعضو يريدّها إذا كان هناك أعضاء يريدون الكلام ولم يستق لهم ان تكلمو .

ماذا يلاحظ المتكلم في نقاشه ؟

عنى المتكلم ان يلاحظ الآتي .

٦١ - (١) - ان يحصر كلامه في الموضوع الذي قدمه الرئيس اخيراً للبحث - وقد تندر الحالات التي يتطرق فيها البحث من الفرع الى الاصل أي من التعمدين الى الاقتراح .

٦٢ - (ب) وأن يوجه المتكلم كلامه للرئيس أو للاجتماع كافة دون تركيز في جهة مخصوصة أو شخص مخصوص يصب عليه جام نقاشه ، فقد يستثير هذا التصرف شعور المخاطب

ويؤدي الى الإخلال بالنظام .

٦٣ - (ح) وأن يتجنب الإشارة إلى الاعضاء
باسمائهم سواء كانت هم وضائف في الجمعية أو لم تكن لهم -
فيقول « الرئيس » إذا أراد أن ينكم عنه أو يشير اليه ،
ويقول « السكرتير » إذا أراد أن يتكلم عنه أو يشير اليه ،
ويقول « المتكلم الأخير أو أحد المتكلمين في معرض الإشارة
الى ما قاله متكلم سابق .

٦٤ (د) وأن يلاحظ الأدب في العبارة واللياقة في
الإلقاء .

٦٥ - (هـ) وأن يتجنب الكلام في « الشخصيات
وفي الدافع أو الحافز الشخصي .

طرح الاقتراح لأخذ الآراء (الاصوات) :

٦٦ - عندما ينتهي النقاش في اقتراح يطرحه الرئيس
لأخذ الآراء لمعرفة الموافقين وغير الموافقين - وقبل أخذ
الآراء يردد الرئيس الاقتراح بوضوح تام ليسمعه ويتبينه جميع
الحاضرين ، ثم يطلب الرئيس من الموافقين على الاقتراح أن
يشيروا برفع اليد ، وبعد معرفة عددهم يطلب من الذين لا

يوافقون أن يشيروا برفع اليد أيضاً ، وبعد معرفة عددهم يعلن النتيجة للاجتماع كأن يقول مثلاً « وافق الاجتماع على الاقتراح بأغلبية كذا صوتاً ضد كذا » أو يقول « مر الاقتراح » أو « سقط الاقتراح » أو أية عبارة تدل على الموافقة في حالتها ، وعلى عدمها في حالة عدم الموافقة .

طرق أخذ الآراء (الاصوات) :

٦٧ - لأخذ الآراء طرق كثيرة ، فقد يكون برفع اليد الواحدة أو القيام والجلوس ، وقد يكون بكلمة نعم ولا ، بعد المنادة بكل اسم من أسماء الحاضرين .

ماذا يجري بعد أن يعرف الرئيس النتيجة ؟

٦٨ - وبعد أن يعرف الرئيس لنتيجة يعلنها ، ثم بعد ذلك ينتقل البحث للبند التالي في جدول الأعمال .

٦٩ - كل ما يعن لنا ويكون متصلاً من قريب أو بعيد بعمل الاجتماع نتقدم به . في الطرف المناسب ، في شكل اقتراح وقد تتفرع من الاقتراح الواحد اقتراحات ذات صلة به ، وقد

ننشأ اقتراحات لا تتص به مباشرة ولكن يتطلبها سير العمل
- كل هذا قد تقدم أثناء بحث موضوع ما - والاقتراح الأخير
من هذه هو الذي يثبت فيه أولاً ، ثم ينتقل البحث للاقتراح
الذي سبقه وهكذا دواليك ، حتى ينتهي بالاقتراح الأول
فيثبت فيه .

إنشاء جمعية

غرض الانشاء :

٧٠ - الجمعية جماعة من الناس يجتمعون ليتداولوا في أمر يخصهم وليصلو إلى قرار أو عمل يعمل .

الأسماء المختلفة للجمعية :

٧١ - جماعة . جمعية . ناد . مؤتمر . اتحاد . رابطة . نقابة . غرفة . مجلس . شركة . حزب .

اغراض الجمعيات :

٧٢ - اجتماعية أو دينية أو اقتصادية أو سياسية أو أدبية .

تطور فكرة الانشاء :

٧٣ - تنشأ فكرة التكوين عند واحد فيشرحها لآخر

أو آخرين ، فإد وافقوا عليها كلهم أو جلهم أو بعضهم
يتفقون على العمل لتوسيع دائرتهم من الذين يتوسمون فيهم
التأييد ، فيتصل كل بمن يختار من أصحابه وبمن حوله ليشرح
لهم الفكرة ويقنعهم بها.

التمهيد لاجتماع عام لإنشاء جمعية :

٧٤ - يجتمع عدد من المهتمين والمتحمسين للفكرة
ويتداولون في دعوة أكبر عدد ممكن من الذين ناصروا الفكرة
ومن غيرهم ممن تظن فيهم المناصرة لإقناعهم بتكوين الجمعية ،
ويتفقوا على نقط لتكون مرشداً للعمل في الاجتماع العام .

٧٥ - ما يعمل قبل الاجتماع وأثناءه .

(١) توجيه الدعوة :

ويكون بالمناقشة أو بالخطابات أو بنشرة يدوية أو بالإعلان
في الجرائد ، مع ملاحظة ان النشر في الجرائد ربما يأتي بعدد
كبير قد لا يستطيع منظمو لاجتماع إقناع أغبيبتهم فتقبر
الفكرة في مهدها .

(١) تحديد تاريخ الاجتماع وزمنه :

(٣) تعيين مكان الاجتماع ،

مع تكليف من يقومون بإعداده في الوقت المناسب .

(٤) تعيين مستقبليين :

للذين يلبون الدعوة

(٥) اختيار شخص ليفتح الاجتماع :

يعين شخص يندى بافتتاح الاجتماع ، ويطلب من الحاضرين ترشيح من يرون ليرأس الاجتماع مؤقتاً .

(٦) الترشيح للرئاسة المؤقتة :

يتفق المنظمون على أن يرشح أحدهم شخصاً معيناً للرئاسة المؤقتة ، وعلى ترشيح آخر إذا لم يوافق المجتمعون بالتصويت على الأول ، ثم يتفقون على ترشيح آخر للسكرتارية .

(٧) تعيين متكلمين .

يتفقون مع أشخاص يصلبون الاذن بالكلام من الرئيس ، فيأذن لهم ليشرحوا الغرض من الاجتماع ، ويتناولوا في ذلك اسم الجماعة والمؤهلات لعضويتها وأهدافها .

(٨) الرد على المحلات الموجهة لفكرة :

يتفقون مع أشخاص يتولون الرد على المحلات التي قد توجه للفكرة .

(٩) الاقتراح بتكوين الجمعية :

يتفقون مع شخص يطلب من رئيس الاجتماع أخذ رأي الحاضرين بالموافقة على تكوين الجمعية .

(١٠) تعيين لجنة لوضع القوانين للجمعية :

يطلب الرئيس من الاجتماع أن يعين لجنة لتضع قانوناً للجمعية أو أن يترك له أمر تعيينها .

(١١) رفع الجلسة :

يرفع الرئيس الجلسة لتاريخ ومكان يتم عليها الاتفاق .

(١٢) متى يفشل الاجتماع :

٧٦ - على منظمي الاجتماع أن يستعدوا تمام الاستعداد وأن يتضافروا يد واحدة حتى لا يفشل الاجتماع أو يسير في مجرى غير الذي رسم له ، فتنشأ جماعة غير التي تخيلها مؤيدو الفكرة فيفقدون حماسهم ، وربما لا يشتركون في الجماعة الناشئة

فلا تجد أعواناً مخصصين فتولد مينة أو تعيش في حكم المينة .

الاجتماع العام لتكوين الجمعية :

٧٧ - (١) عندما يحل ميعاد الاجتماع يتوافد المدعوون

إلى المكان المعد لذلك فيستقبلهم المكلفون بهذا . وفي الوقت

المحدد للاجتماع لافتتاحه أو بعده بقليل لينكاس العدد ، ولكي

لا يفوت شيء مما يقل في بداية الاجتماع على أحد اعظم الحضور

لأهميته يتقدم نحو المكان المعد للكلام الشخص المتفق معه

لينادي بافتتاح الاجتماع و ثناء تقدمه نحو منصة الخطابة

يصفق منظمو الاجتماع لفتاً لنظر الحاضرين ، ثم يتجه نحو

الاجتماع ويقول بصوت مسموع (ينتظم الاجتماع) هذه العبارة

إيدان بافتتاح الجلسة ، وقد تسبقها تحية قصيرة إذا كان المقام

مناساً لذلك .

(٢) عند المدة بانتظام لاجتماع يسكت المتكلمون ويجلس

لواقفون ، ويتجه الجميع بأنظارهم وأفكارهم نحو الشخص

لذي نادى بافتتاح الاجتماع فيقول : أول ما نغمله الآن هو أن

نتخب رئيساً مؤقتاً ليدبر الاجتماع فهل من ترشيح ؟ عندئذ

يسارع أحد المنظمين للاجتماع ويرشح الشخص المتفق عليه بأن

يذكر اسمه قائلاً : ارشح فلانا . قد يكون هذا هو نفس

الشخص الذي افتتح لاجتماع ، وقد يكون غيره وقد يحصل

ترشيح لآخر أو لآخرين ، فيدون رئيس الاجتماع أسماء المرشحين في ورقة أو على لوحة كتابة ، ثم يطلب التصويت على المرشح إن كان واحداً أو عليهم واحداً واحداً ، إن كانوا جمعة بحسب ترتيب تسميتهم ، ومن ينال أغلبية الأصوات المطلقة أو النسبية إذ تم الاتفاق على ذلك ينتخب .

ملحوظة : -

(٣) يلاحظ في لترشيح أن يكون مملاً بقانون إدارة الجلسات ومملاً بظروف الجمعية المراد إنشاؤها .

(٤) وبعد معرفة نتيجة الانتخاب يطلب الشخص الذي افتتح الاجتماع من الرئيس الذي تم انتخابه أن يتقدم لرئاسة الاجتماع في الحين ويتنحى هو .

(٥) وعندما يصل الرئيس إلى كرسي الرئاسة يحييه الحاضرون بأي تعبير يختارونه ، فيرد التحية بشكر المجتمعين على انتخابه ووضع الثقة فيه ويرجو منهم أن يساعده في تأدية مهمته التي يتمنى أن تكون يسيرة وموفقة .

(٦) ثم يقول : "أول ما نقوم به بعد هذا ، هو انتخاب سكرتير مؤقت للاجتماع فهل من ترشيح ؟ عند ذلك يرشح شخص أو أكثر . فإذا سار عمل لمنظمين وفق الخطة المرسومة يتقدم أحدهم بالترشيح المتفق عليه ، وقد يقف الترشيح عند

واحد وقد يرشح المجتمعون أكثر من واحد ، فيأخذ الرئيس الأصوات عليهم واحداً واحداً ، ومن ينال أغلبية الأصوات المطلقة أو النسبية يتم انتخابه ، فيعلن الرئيس نتيجة الانتخاب ويطلب من السكرتير المنتخب أن يشغل محله بجانبه ويقوم هذا بتلاوة أسماء الحاضرين أو بتدوينها إذا كان في الاستصاعة عمل شيء من ذلك ويقوم بتدوين المحضر .

(٧) بعد أن يأخذ السكرتير مقعده يطلب الرئيس من أكثر الأعضاء اهتماماً بالمشروع وأعرفهم به أن يدلي بكلمة عنه ، فيتقدم العضو ويدلي بكلمته ، ثم يفتح الرئيس باب النقاش ليقول من يريد من الأعضاء والحاضرين كلمته في الموضوع .

(٨) يبدأ العضو كلامه بعبارة - حضرة الرئيس - فيجيبه الرئيس مردداً اسمه ليعرف الحاضرون سم المتكلم من جهة وإذناً له بالكلام من جهة أخرى .

(٩) وعندما يمضي الوقت الكافي لتنوير المجتمعين في أغراض الجمعية المزمع إنشاؤها يتقدم أحد مظمي الحفل باقتراح - حسب الاتفاق - يطلب فيه تكوين الجمعية وقد يصاغ الاقتراح بالشكل الآتي :

أقترح أن يوفق المجتمعون على تكوين (يذكر هنا اسم الجمعية) لفرض (يذكر هنا الغرض المتفق عليه) .

(١٠) فإذا ثني هذا لاقتراح بأن قال أحد الحاضرين « أثنى » يقولها وهو جالس وبصوت يسمعه الرئيس - يصبح الاقتراح بالتثنية قانونياً ، فيقدمه الرئيس للاجتماع وتقديمه يكون بترديده مرة ثانية وبدرجة تسمع لحاضرين . وبعد أن يقدم الرئيس الاقتراح يقول « الآن يفتح باب المناقشة للبحث والتعديل لمن يريد من الحاضرين » .

(١١) فمن يرد أن يتكلم في الاقتراح يرفع يده طلباً للكلمة أو يقول « حضرة الرئيس » ليلفت نظره اليه - ولفت النظر يكون برفع اليد ويكون بترديد حضرة الرئيس ويكون بالوقوف ويكون بالتقدم نحو المنصة . وأحسن هذه الطرق رفع اليد إذا كان من الممكن أن يراها الرئيس ، وإن لم يتيسر ذلك فيكون بعبارة « حضرة الرئيس » أو بالوقوف أو بالتقدم نحو المنصة .

(١٢) وعلى عضو الاجتماع أن يراعي اللياقة في كل تصرفاته في أقواله وفي أفعاله .

(١٣) أما البحث السابق للاقتراح فيعتبر بحثاً تمهيدياً ، وفي كثير من الحالات يستحسن التقدم بالاقتراح في البداية ليحصر الكلام في الموضوع نفسه .

(١٤) وبعد استيفاء البحث يقول الرئيس « إذ لم يكن

هناك من يريد الكلام فساطلب التصويت على « الاقتراح » فإذا ابدا احد الحاضرين الرغبة في الكلام تعطى له الكلمة ويستمر النقاش إلى ان يقف طلب المتكلمين ، وقد يقف النقاش باقتراح يثنى وتوافق عليه الأغلبية يتقدم به احد المجتمعين قائلا « إقترح اقفال باب النقاش » فإذا ثنى هذا الاقتراح يطرحه الرئيس للتصويت بدون نقاش فيه فيقول « الموافقون على اقفال باب النقاش يشيرون برفع اليد » فبعد أصواتهم ، ثم يقول « والذين لا يوافقون يشيرون أيضاً برفع اليد » وبعد أصواتهم ويدلي بالنتيجة ، فإذا لم توافق أغلبية على إقفال باب النقاش يستمر النقاش ، وقد يتكرر هذا الاقتراح بعد أي تقدم في النقاش من نفس المقترح أو من غيره . ما إذا وافقت الأغلبية على إقفال باب النقاش — يقف النقاش . والخطوة التالية هي ان يأخذ الرئيس الأصوات على الاقتراح كأن يقول « الآن اصلب التصويت على الاقتراح بان يوافق المجتمعون على تكوين (يذكر اسم الجمعية) لغرض (يذكر الغرض) فالموافقون يشيرون باليد » وبعد عددهم يقول « لذين لا يوافقون يشيرون برفع اليد » وبعد عددهم يعلن النتيجة ، فإذا وافقت أغلبية تكونت الجمعية .

(١٥) أما الخطوة التالية التي يوحى بها الشعور الداخلي لمنظمي الاجتماع أو للمجتمعين هي أن يقدم اقتراح بتكوين

لجنة لتضع مشروع دستور لهذه الجمعية ويعرض على الجمعية في الاجتماع التالي . وإذا لم يهتد الاجتماع لذلك يسورهم ويرشدهم الرئيس ، فهمة لرئيس هي الإرشاد و لإدارة . فيقول الرئيس إذا لم يتقدم أحد المجتمعين بالمطوب « هن هناك اقترح بتكوين لجنة لتضع دستوراً لهذه الجمعية » بعد هذا الإرشاد إن لم يكن قبله ، يطلب أحد الحاضرين الكلمة ، عندما لم يكن هناك متكلم آخر . ويقول « أقترح تكوين لجنة من خمسة (مثلاً) لوضع دستور للجمعية » وإذا لم يئن الاقتراح يردده الرئيس بقصد إسماعه لمن لم يسمعه ثم يقول « هل هناك من مئن ؟ فإذا ثنى قدمه الرئيس للبحث وفتح باب النقاش كما بينا آنفاً . أما إذا لم يئن فيسقط . ثم يناقش الاقتراح وقد يرى بعض المتكلمين تعديل العدد إلى أكثر أو إلى أقل ولهم ذلك ويعاملها معاملة التعديين بلء الخانة ومعنى ذلك يعتبر الرئيس خانة العدد خالية ويأخذ الأصوات على لأعداد المختلفة عدداً بعد عدد بأي ترتيب يره ، ويقرها توافق عليه الأغلبية عن طريق التصويت بالطريقة لتي ذكرت سابقاً .

وطريقة التعديل هي :

يقول أحد لأعضاء أقترح تعديل الخمسة إلى سبعة ، فإذا ثنى هذا الاقتراح بالتعديل يقدمه الرئيس للاجتماع للبحث والتعديل لمن يريد ذلك وربما يقترح عدد آخر وآخر غيره ، وبعد

الفراغ من البحث يأخذ الرئيس الأصوات على هذه الأعداد
لواحد بعد الآخر ، فيأخذ لأصوات على العدد الأخير ثم على
لذي سبقه ثم على السابق هذ إلى أن تقر الأغلبية المطلقة أو
النسبية واحداً منها ، فيرجع النقاش للاقتراح المعدل وهو
تكوين لجنة من سبعة (إذا وافق لاجتماع على سبعة) لوضع
دستور للجمعية . فإذا وقف النقاش من نفسه أو كاد ، بقول
لرئيس « لآن نصوت على الاقتراح إذا لم يكن هناك متكلم
آخر » فإن لم يطلب الكلمة أحد في الوقت المناسب ، يطرح
الرئيس الاقتراح للتصويت :

(١٦) وإذا لم يقف النقاش من نفسه يتقدم أحد الأعضاء
في أي صور من أطوار النقاش باقتراح يطلب فيه اقفال باب
النقاش ، فإذا ثنى وجب على الرئيس أن يطرحه للتصويت .

(١٧) قد يضح بعض لأعضاء قائلين م يحن الوقت لإقفال
باب النقاش فلا أساس لهذه الضجة ولا مبرر لأن نتيجة
التصويت كهيئة بتأييد الرغبة لعدم . فإما استمرار في النقاش
وإما اقفال لبابه . ولكن تلك الصيحات قد تنبه الشعور
العام أو لرأي العام في الاجتماع بأن هناك أناساً يريدون
الكلام . والكلام حق لا يصلح أن يسلبه صاحبه إلا إذا
شعر الاجتماع شعوراً داخلياً بأنه سمع ما فيه الكفاية وما

يمكنه من إبداء وجهة نظره .

(١٨) يأخذ لرئيس الأصوات على الاقتراح بإقفال باب النقش فإذا وافقت الأغلبية يقفل . ثم ينتقل الرئيس لأخذ الأصوات على الاقتراح نفسه فيقول « الموافقون على الاقتراح المعدل بتكوين لجنة من سبعة لوضع دستور للجمعية يشيرون برفع اليد » ثم يطب من الذين لا يوافقون ان يشيروا برفع اليد فإذا وافقت الأغلبية على تكوين اللجنة يرشد الرئيس الاجتماع إذ لم يهتد من نفسه ، إلى أن الخطوة التالية هي تكوين اللجنة نفسها .

ملحوظة :

(١٩) قد يكون لمنظمون قد أعدو جدول أعمال للاجتماع فيسير الرئيس بمقتضاه . أما إذا لم يريدوا أن يتحكموا في سير الأعمال أو لم يريدوا أن يظهروا بذلك ، فإنهم يوجهون الدعوة ويتركون الاجتماع يسير على سليقته وبوحي فصرته ، وهذا لا يمنع أن هناك بعضاً ممن يهمهم نجاح المشروع قد أعدوا العدة وحصروا جدول أعمال منتظم يسرون في جدول الاجتماع بمقتضاه - والأعمال المنتظمة تسير من نفسها سراً منطقياً فلا يظهر لهم إملاء أو تسيطر على الاجتماع ابته .

(٢٠) بعد الفراغ من اقتراح تكوين اللجنة يشعر الاجتماع بأن الخطوة التالية للبحث هي تكوين اللجنة ذاتها .

(٢١) واللجنة إما أن تكون بالتمعين ويترك للرئيس أمر تعيينها ، وإما أن تكون بالانتخاب فيشارك الاجتماع في انتخابها . وفي الحالة الأولى يختار الرئيس اللجنة من اشخاص في استطاعتهم أن يؤدوا العمل وفي نفس الوقت يلاحظ الانسجام بينهم . أما في الحالة الثانية ، فقد يأتي الانتخاب بلجنة لا تتوفر فيها الكفاءات المطلوبة أو لا يتوفر بينها الانسجام الضروري لسير العمل بانتظام ، ولتعيين مزياء ومصاره .

(٢٢) لذا ننتظر أن يتقدم أحد الأعضاء ويطلب الكلمة ، حتى إذا اذن له الرئيس يخاطبه بوظيفته ثم يقول « أقترح أن يعين الرئيس اللجنة لوضع الدستور » فإذا ثنى هذا الاقتراح يقدمه الرئيس للنقاش ، وبعد انتهاء النقاش أو إقفاله باقتراح ثنى تؤخذ أصوات الموافقة ثم أصوات عدم الموافقة ، فإذا وافقت أغلبية يعين الرئيس اللجنة وفي حالة عدم الموافقة يقدم اقتراح اللجنة ، آخر بانتخاب اللجنة وربما لا يدعو الأمر لتقديم اقتراح فتنتخب اللجنة إذ لم توافق الأغلبية على أن يعينها الرئيس ؛

وعى ذلك يطلب الرئيس من الاجتماع ترشيح أسماء .
والترشيح عبارة عن تقديم إسم الشخص الذي يظن المرشح أنه
كفاء للعمل . يستمع الرئيس لذكر الأسماء وكلما سمع إسمًا
ردده علامة على أنه ضمنه قائمة الترشيح (والترشيح لا يحتاج
لتشنية) فإذا كانت للجنة من سبعة ينتظر الرئيس حتى يرشح
الاجتماع سبعة أو أكثر فيظهر أنه عنده العدد الكافي ، فإذا
وقف الترشيح باقتراح أو بغيره يعرض الرئيس الأسماء
للتصويت — الأول فالثاني فالثالث وهكذا حتى يحوز سبعة
من قائمة المرشحين أغلبية من الأصوات في كل حالة ، فيعلن
الرئيس أسماء المنتخبين . وإذا لم يزد عدد المرشحين عن سبعة
يأخذ الرئيس الموافقة عليهم جملة واحدة وعدم إضافة أسماء
إليهم معناه أن الاجتماع مقتنع بأسماء هؤلاء السبعة وقد يعلن
الرئيس انتخابهم بالتزكية أي بدون أخذ الأصوات . وإذا
كانت الأسماء التي رشحت أقل من العدد المطلوب يبين الرئيس
ذلك للاجتماع الذي يصيف إلى أسماء المرشحين أو ينظر في
تقليل عدد اللجنة إذا كانت أمامه صعوبة عملية ، أي أن
الاجتماع يريد مرشحين بمؤهلات مخصوصة لا تتوفر في غير
العدد لذي تم ترشيحه — لذا قد يرى الاجتماع تقليل عدد
اللجنة .

(٢٣) وهذا الاقتراح الأخير (بالانتخاب أو بالتعيين) كان

يصح أن يدمج مع الاقتراح الأول وهو تكوين لجنة من خمسة لوضع دستور للجمعية بأن يكون « اقترح أن تنتخب لجنة من خمسة بوضع الدستور للجمعية » أو إذا كان صاحب الاقتراح يفضل التعيين يقول « أقترح أن يعين الرئيس لجنة من خمسة لوضع دستور للجمعية » .

لولا أن اقتراحاً كهذا في جمعية مبتدئة وفي اجتماعها الأول غير مناسب ، لأنه معقد ومتشعب فقد شمس جملة اقسام هي :

أن تنتخب لجنة من خمسة لوضع الدستور للجمعية :

وكل قسم من هذه عرضة لتعديل ، وهذا لاقتراح بالذات قد يعدل في جملة مواضع فقد تعدل عبارة « أن تنتخب » بعبارة « أن يعين الرئيس » وقد تعدل « خمسة » بعدد آخر ، وقد تعدل عبارة « لوضع الدستور للجمعية » بإضافة « وللجنة الداخلية » بعد كلمة « الدستور » وكل تعديل عرضة لتعديل آخر وهذه صعوبات ينبغي تجنبها في ابداءة .

(٢٤) وبعد انتخاب اللجنة و ترك تعيينها للرئيس يسأل الاجتماع عما اذا كانت هناك تعليمات للجنة و ملاحظت ؟ فيقف عضو بعد لحصول على الكلمة ويقول « على

اللجنة ان تستعين بقوانين ولوائح كل الجمعيات المشبهة لهذه جمعية - ويطلب آخر أن تستفيد اللجنة من خبرة أشخاص يسميهم لما لهم من إلمام بقوانين مثل هذه الجمعيات « قد يوافق لرئيس على كل ما يسمع تزويداً للجنة ويرجو من كل من يعن له شيء ان يتصل باللجنة ويمدها بما عنده لتقدم بتقرير شامل .

(٢٥) ربما يتقدم عضو باقتراح طالباً من اللجنة أن تتقدم بتقريرها في تاريخ يعينه أو زمن يحدد قائلاً « أقترح أن تتقدم اللجنة بتقريرها في نهاية الأسبوع » فإذا ثنى هذا الاقتراح يقدمه الرئيس للنقاش والتعديل ، فيطلب الكلمة لأعضاء الذين يريدون بدء وجهة نظرهم في هذا الاقتراح وقد يتطرق النقاش إلى تعديل الاقتراح باستبدال الأسبوع بأسبوعين ، فينحصر النقاش في التعديل أي المدة من حيث الطول والقصر ، وبعد استيفاء انقضاء غايته في التعديل يؤخذ عليه لتصويت ، فإن أقر يناقش الاقتراح المعدل ، وإذا لم يقر يناقش الاقتراح كما هو مرة أخرى ، إلى ان يقترح احد الحاضرين إقفال باب لنقاش فيأخذ لرئيس لآراء على إقفال باب انقضاء ، فإذا وافقت أغلبية وجب على اللجنة ان تتقدم بما أعدت في اسيعاد المضروب سوء انتهى عملها او لم ينته .

(٢٦) قد يكون هذا هو كل ما يزم للاجتماع التمهيدي

أول الجمعية ناشئة .

(٢٧) هنا يقول الرئيس إذا لم يكن هناك شيء آخر نرفع الاجتماع الى اليوم الذي تم تحديده لتوافينا اللجنة بتقريرها هذا . وقد يتقدم احد الحاضرين باقتراح بالانصراف يقول فيه « أقترح ان نرفع الجلسة إلى (ويذكر اليوم والساعة حسب القرار السابق) » يطرح الرئيس هذا الاقتراح للتصويت فإذا وافقت أغلبية ينفذ الاجتماع .

(٢٨) والانصراف أو رفع الجلسة يعلنه الرئيس فينصرف الأعضاء : ومن اللياقة ألا يبرحوا أما كنهم قبل أن يعلن الرئيس انتهاء الاجتماع .

الاجتماع التمهيدي الثاني :

٧٨ - (١) يتجمع الأعضاء في المكان المتفق عليه وفي الميعاد المحدد أو قبله بوقت مناسب . وعندما تحين الساعة المعلومة يقف الرئيس (عند المنصة) ويقول « ينتظم الاجتماع » وعندما تهدأ الحركة ويجلس كل في مكانه يقول الرئيس « يتلو السكرتير أسماء المجتمعين (المدعوين) أو يدون السكرتير أسماء الحاضرين » وربما لا تكون ضرورة

لتلاوة الأسماء أو تدوينها في هذا الاجتماع التمهيدي ، فيترك الرئيس هذا لأجراء ويطلب من السكرتير تلاوة محضر الاجتماع السابق - يقرأ السكرتير المحضر وبعد ذلك ينتهي يسأل الرئيس الاجتماع قائلا « هل من تصحيح وملاحظات » ومعنى ذلك أن الأعضاء لا يقاطعون السكرتير أثناء تلاوة المحضر بملاحظاتهم ، بل ينتظرون إلى أن يفرغ من التلاوة وإلى أن يوجه الرئيس سؤال عن التصحيح والملاحظات فيتقدم كل ما يعن له من عبارات كتبت على غير ما قررت ، ويتقدم كل من يرى أن المحضر ينقصه شيء من القرارات التي قررت في الاجتماع السابق ، وكلما تقدم عضو بتصحيح يطلب الرئيس من السكرتير إثباته إلا إذا حصل اعتراض ولو من عضو واحد ، يأخذ الرئيس الأصوات ويعمل برأي الأغلبية ، وبعد إثبات التصحيح إذا كان هناك تصحيح ، وبعد سماع الملاحظات ، يقول الرئيس « يثبت المحضر كما صحح » ثم يوقع اسمه في جانب توقيع السكرتير أما إذا لم يجر في المحضر تصحيح يقول الرئيس « يثبت المحضر كما تلي أو كما قرأ » .

ملحوظة :

(٢) قد يكون للاجتماع التمهيدي الثاني جدول أعمال

وضعه الرئيس و السكرتير أو اشتركا معا في وضعه يسير
الاجتماع بمقتضاه .

(٣) ثم يقول الرئيس « لأن نستمع للجنة الدستور
واللائحة الداخلية » - فيتقدم مقرر تلك اللجنة ويقول
« حضرة الرئيس ، فيعود الرئيس قائلاً « حضرة العضو » هذا
يمادل طلب الكلمة وإجابتها - ويبدأ المقرر تلاوة التقرير
بشيء كهذا :

« ان اللجنة التي كلفتموه بوضع دستور ولائحة داخلية
لهذه الجمعية تتقدم بالآتي :

(٤) ثم يقرأ التقرير مبتدئاً بعبارة « حضرة الرئيس »
« حضرات الأعضاء » - ويرد الرئيس بإيماءة بالرأس أو بأية
إشارة تدل على الموافقة على تلاوة التقرير .

(٥) وبعد الفراغ من تلاوة التقرير يقول المقرر « أقترح
الموافقة على هذا التقرير » ويشي الاقترح أي عضو من
الأعضاء ، وقد يكون أحد الذين اشتركوا في وضع الدستور
واللائحة الداخلية - وبعد ذلك يسلم المقرر التقرير للرئيس
الذي يقول « اقترح وثني بالموافقة على ما جاء بهذا التقرير »
ثم يطلب من السكرتير أو من المقرر نفسه أن يقدمه مادة
مادة وبنداً ببنداً للاجتماع للمناقشة والتعديل ، فبعد الانتهاء

من قلاوة البند يفتح الرئيس باب النقاش والتعديس ، ثم ينتقل النقاش للبند التالي ، واذا حصل تعديل تؤخذ الأصوات على التعديل فقط ، وهو اضافة شيء أو حذف شيء أو استبدال شيء بآخر . وينتقل البحث والنقاش من بند إلى بند ومن مادة إلى مادة في دستور . ثم في اللائحة ، إلى أن ينتهي بحث كل ما جاء بالتقرير . ثم يقرأ التقرير كله مرة واحدة ويقول الرئيس في ختامها « التقرير لأن مفتوح للنقاش والتعديل » والمقصود من تعديل لأن هو التقديم والتأخير في مواد لتتسق مع الحذف و لإضافة ، وبعد الفراغ من ذلك يأخذ الأصوات على ما جاء باستقرار من دستور ولائحة ، فإذا وافقت أغلبية يمر التقرير فيملن الرئيس « أن أعمال الجمعية بعد الموافقة على قوانينها يجب أن تسير بمقتضاها » .

ملحوظة :

(٦) أول ما يعمل الحاضرون هو تدوين أسمائهم في سجل العضوية أو كشف العضوية أو طلبت الالتحاق ، وأن يدفعو رسم التسجيل إذا نصت قوانين الجمعية على أمر كهذا . وإذا احتاج هذا الإجراء الى وقت كبير ، يفكر الرئيس في إعطاء فترة راحة للاجتماع لإتمام هذا العمل من نفسه ، أو باقتراح يتقدم به أحد الحاضرين طاباً عطاء فترة راحة للاجتماع

محددًا مقدارها ، أو تاركًا هذا للرئيس ، أو قارنًا انتهاءها
بإنهاء تسجيل العضوية . وإذا ثنى هذا الاقتراح تؤخذ عليه
لأصوات ، فإذا كانت الموافقة من أغلبية ترفع الجلسة لفترة
الراحة - ولا يعصي رأيا بعد هذه اللحظة في أعمال الجمعية
إلا من أثبت عضويته بما طلب منه من تدوين سم أو دفع رسم
تسجيل - ودفع رسوم التسجيل متمم للعضوية .

(٧) قد يتم هذا الإجراء بعد الموافقة على الدستور
مباشرة ، وقد يرجأ الى أن تتم الموافقة على الدستور واللائحة
الدخلية .

(٨) وبعد انتهاء الفترة ينادي الرئيس بانتظام الاجتماع ،
وبعد انتظامه يطلب من السكرتير أن يتلو أسماء الأعضاء
ليعرف الأعضاء بعضهم بعضاً .

(٩) وبعد الفراغ من تلاوة الأسماء ، يقول الرئيس
« ان العمل الذي نبدأ به الآن هو انتخاب اللجنة التنفيذية
أو مجلس الادارة للجمعية » .

توضح اللائحة الداخلية الاسم المطلوب كما أنها توضح طريقة
الانتخاب . وقد لا توضحها فيمير فيها الاجتماع بما يشاء
رئيسه أو تشاء أغلييته ، وفي هذه الحال يسأل الرئيس عن
كيفية ترشيح أعضاء اللجنة أو مجلس الادارة ، فيتقدم احد

الأعضاء باقتراح يقول فيه « أقترح ان ينتخب الرئيس لجنة تقوم بتقديم ترشيحات لمجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية » فإذا ثني هذا الاقتراح يقدمه الرئيس للمناقشة والتعديل ثم يطرحه للتصويت ، فإذا وافقت عليه أغلبية يعلن الرئيس ذلك ويعين لجنة تنسحب من الاجتماع لتداول وتتقدم بترشيحها للرئيس - وأثناء غياب تلك اللجنة يفتح الرئيس مجال البحث في شئون الجمعية ويستمع الحاضرون للخطب التي تلقى في ذلك أو يعطي الرئيس فترة راحة للاجتماع بناء على اقتراح مثني .

(١٠) وعندما تعود لجنة الترشيح لمحل الاجتماع تتقدم بتقريرها بعد أن يأذن لها الرئيس بذلك بإنهاء الأشغال التي تحت بحث الاجتماع إذ ذاك ، أو بطلبه من فترة الراحة إذا كان في فترة راحة - وبعد انتظام الاجتماع في هذه الحالة الأخيرة يطلب الرئيس من مقرر اللجنة أن يتقدم بتقريره . وعند ذلك يتبدى لمقرر بتلاوة (الاسماء من الورقة) ثم يقدمها للرئيس - لا يقترح المقرر في هذه الحالة الموافقة عليها كما يحصل في التقارير عادة - ولو أن الاقتراح بالموافقة على هذه لا يمنع التعديل ، والتعديل يكون بالإضافة والحذف . وقد يقال في عدم الاقتراح بالموافقة على تقرير الترشيحات ان لجنتها كلفت من قبل الرئيس وهي تقدم عملها للرئيس ،

ومجرد استلام ذلك العمل بواسطة معناه موافقته عليه كأنما صدر منه شخصياً وهو يقدمه للاجتماع .

(١١) يقرأ الرئيس الأسماء مرة أخرى ويسأل الاجتماع إذا أراد أن يضيف إلى القائمة قبل الشروع في التصويت — فلكل عضو الحق في أن يرشح أي عضو آخر لأي وظيفة يريد أو أن يرشح قائمة كاملة بكل الوظائف — يعلن الرئيس أن لديه قائمة من الترشيحات وأنه إذا لم تكن هناك ترشيحات أخرى يشرع الاجتماع في إعطاء الرأي بالتصويت . فإذا لم يتقدم أحد بترشيحات أخرى يبدأ التصويت — ويرجع في كيفية لتصويت لنص اللائحة ، فإذا نصت اللائحة بأن يكون التصويت بالاقتراع السري — وتنص اللوائح عادة بذلك — يجري الانتخاب بالاقتراع السري .

(١٢) يعين الرئيس العدادين — وهم قضاة الانتخاب — فيأخذون ورق التصويت المعد لذلك ويوزعونه على الأعضاء ذلك بأن يعطى كل عضو ورقة واحدة ليكتب عليها من يرشحه أو من يرشحهم للوظيفة المقترحة للتصويت ، ثم يجمع اعد دون الورق — والأعضاء جاوس في أماكنهم حفظاً للنظام ، وبعد مضي وقت كافٍ يقول الرئيس « هل سلم كل الرغبين في لتصويت أوراقهم للعدادين ؟ » يقول ذلك إشعاراً بأن

الوقت قد أرف لإعطاء أوراق التصويت ، فإذا شعر بأنه ليس هناك متأخر في تسليم ورقة تصويته للعدادين ، يأمر العدادين بفرر الأصوات فلا يستلم لعدادون أية ورقة بعد ذلك من أي عضو إلا بواسطة الرئيس وبموافقة أغلبية الحاضرين . وبعد ظهور النتيجة تقدم للرئيس فيعلن اسم الشخص المنتخب لتلك الوظيفة ، ثم يأمر العدادين بتوزيع أوراق الانتخاب للانتخاب بوظيفة التالية — وقد ينتخب لها أحد المرشحين أو غيره من الأعضاء لأن الترشيح لا يلزم بل يرشد — وبعد أن يستلم كل عضو ورقة الانتخاب يكتب اسم من يرشحه للوظيفة الجديدة المطلوبة ، ويقدم ورقة لانتخاب للعدادين . وعندما يتأكد الرئيس ان كل عضو أراد إعطاء الرأي سم ورقة انتخابه للعدادين يأمر بفرر الأصوات ، وعندما تلم النتيجة اليه يعلن ، وهكذا الى أن يتم لانتخاب للوظائف كلها

(١٣) هذا ، وقد تعطى أوراق الانتخاب للأعضاء ويطلب منهم أن يكتبوا الأسماء لكل لوظائف المزمع انتخاب أشخاص له وبعد انتهاء الأعضاء من التصويت وتؤكد الرئيس من ذلك ، يأمر العدادين بفرز الأصوات وتقديم النتيجة له ، وعندما يتم الفرز وتظهر النتيجة تقدم للرئيس ليعلنها .

(١٤) بعد الفراغ من التصويت يعلن الرئيس نتيجة

الانتخاب .

(١٥) وقد يكون الانتخاب لمجلس الادارة بطريقة أبسط من هذه ، وهي أن يطلب رئيس الاجتماع عندما يحين وقت الانتخابات ترشيح شخص و اشخاص للرياسة ، وبعد الانتهاء من الترشيح يأخذ الأصوات بالاقتراع السري أو بطريقة رفع اليد أو بطريقة الوقوف والجلوس ، ويعلن النتيجة كما تظهر مستعينا بعدادين أو بدونهم ثم يطلب مرشحا أو مرشحين للوظيفة الثانية وهكذا الى أن يتم انتخاب اللجنة التنفيذية أو المجلس .

(١٦) ثم يطلب الرئيس الموقت من الرئيس والسكرتير أن يتقدما فيتسلما المكتب (العمل) .

(١٧) يتقدم الرئيس للكرسي وهناك قد يدي بكلمة شكر للاجتماع على وضع ثقتهم في اللجنة المنتخبة ، كما أنه ربما يقطع عهداً على نفسه وعلى إخوانه أعضاء اللجنة بخدمة الجمعية متعاونين بكل ما أوتوا من جهد وإخلاص .

(١٨) إذا كانت هناك أشغال في جدول أعمال اليوم يستمر فيه الاجتماع ، وإذا رأى الرئيس أن يكون الانتخاب خاتمة للاجتماع يبدي رغبته هذه في شكل اقتراح ، فإذا وافقت الأغلبية أو كانت هناك موافقة عامة ينفض الاجتماع إلى جلسة مؤجلة تتقدم فيها للجنة الجديدة ببرنامجها حسب

الدستور واللائحة .

(١٩) وفي بعض الأحيان يطلب الرئيس قبل أن ينفذ الاجتماع الثاني لاستمرار في انتخاب اللجان المنصوص عليها في اللائحة - من كانت هناك جان مستديمة - فيستمر العمل في الانتخاب ، وربما يترك ذلك للتميين بواسطة اللجنة الجديدة . وفي أثناء ذلك أو في نهايته يتقدم عضو باقتراح رفع جلسة على أن تعقد في ميعاد يحدده ، فإذا ثني الاقتراح يطرحه الرئيس للتصويت ، فإذا وافقت عليه الأغلبية ينفذ الاجتماع وإذا لم توافق يستمر الاجتماع إلى أن يفرع من انتخاب اللجان ، ويعلن الرئيس بعد ذلك بأن جدول أعمال اليوم قد انتهى وليس أمام الاجتماع أعمال ، ولذلك يرفع جلسة بموافقة المجتمعين على أن يجتمعوا في جلسة مؤجلة في المرة التالية ، أو يجتمعوا في الجلسة الاعتيادية الأولى حسب نص الدستور واللائحة .

قوانين الجمعية

٧٩ - القوانين الرئيسية للجمعية قسماً : دستور ولائحة داخلية .

الدستور :

٨٠ - الدستور هو القانون الأساسي للجمعية ، و يبين القواعد الشاملة لنظام الجمعية من أغراضها وكيانها وعملها .

اللائحة الداخلية :

٨١ - أما اللائحة الداخلية فهي عبارة عن تفصيلات لمواد الدستور ، وتشمل المواد الأخرى التي هي أقل أهمية من مواد الدستور كمواد النظام .

القرارات المستدعية :

٨٢ - أما هذه فعبارة عن قرارات تأخذ بها الجمعية ما يتطلبها تنظيم العمل فيها وتنمو مع الزمن فهي وليدة الحاجة

ومن وحيها ، وقد تثبت في اللائحة الداخلية من وقت لآخر
إذا اكتسبت صفة الاستقرار . ونضرب مثلاً للقرارات
المستديمة بالزمن الذي تقرره الجمعية لافتتاح لاجتماعات صيفاً
وشتاء ، أو أثناء شهر من الشهور .

المرجع لقوانين الجمعية :

٨٣ - لكن جمعية مرجع تستند عليه فيما تخضع عنه
قوانينها من نصوص ، وقليل من الجمعيات تتمكن من كتابة
كل ما تحتاج إليه من القوانين لصعوبة ذلك مبدئياً ، ولذلك
تنص في قوانينها أنها ترجع مثلاً إلى كتاب الطريق إلى البرلمان
فيما خلت عنه نصوص قوانينها . وقد يجري العمل ضمناً بذلك
المرجع أو بمرجع غيره .

قوانين الشركات .

٨٤ - أما دستور الشركات فهو المشاركة ، وقد تعدد
الشركة لائحة داخلية تضمنها كل ما تحتاج إليه من القوانين مما
لم يوجد في المشاركة مثل حضور الموظفين من مديري ومحاسبين
للاجتماعات العمومية للشركات ليقوموا بتقديم الأعمال المناقشتة

٨٥ - دستور الجمعية يشتمل على مواد كهنه

(١) الاسم (٢) العرض (٣) مؤهلات العضوية : من صفات مخصوصة ومن دفع رسوم (٤) الإدارة من جمعية عمومية ولجنة تنفيذية أو مجلس إدارة (٥) عمل الجمعية واجتماعاتها (٦) كيفية تعديل الدستور .

وقد تزيد المواد وقد تنقص وقد تدمج في بعضها . ولا يكتب في الدستور غير القوانين الثابتة الأساسية التي يتعاقد الأعضاء عليها في تكوين الجمعية .

٨٦ أما كيفية إجراء الأعمال كادارة الجلسات أو إجراء الانتخابات فلا ينص عنه الدستور بل تتضمنه اللائحة الداخلية أو قوانين النظام .

اللائحة الداخلية :

٨٧ . تشمل اللائحة الداخلية تفصيلات الدستور وامواد التفسيرية له ، وتشمل شيئاً من أعمال الأعضاء الذين لهم وظائف في الجمعية تقتضي تكليفهم بعمل من الأعمال وكذلك

مستخدمي الجمعية ، وتشمل أيضاً شيئاً عن الاجتماعات وسير العمل فيها وجدول الأعمال والعدد القانوني اللازم لاعتقاد اجتماع الجمعية أو جلسة مجلس إدارتها أو لجانها لمستديمة أو الخاصة .

٨٨ - وتنص اللائحة عادة عن الوظائف الفخرية في الجمعية من رئاسة أو عضوية التي تستطيع أن تتقدم بها إلى من تشاء .

٨٩ - ولوظيفة الفخرية هي تحية تقدير من الجمعية للعضو - وتحويل صاحبها حضور لاجتماعات والاشتراك في الكلام أو العمل ، ولكنها لا تحول حق الاقتراح أو التثنية أو التصويت - وللرئيس الفخري أن يجلس في المكان المعد لطبئة المكتب ، ولكنه لا يرأس لاجتماعات رئاسة فعلية إلا نادراً .

٩٠ - وقد يجمع الفرد بين الرئاسة لعامة ولرئاسة الفخرية أو العضوية العامة والعضوية الفخرية إذ توفرت فيه مؤهلات العضوية للجمعية .

٩١ - وللوظائف الفخرية صفة الاستدامة فلا ينسحبها مرور زمن أو موت ولا تنتهي إلا بقرار من أعضاء الجمعية .

الاجتماعات التي يعدل فيها الدستور :

٩٢ - إذا كانت الجمعية لا تعقد إلا اجتماعاً واحداً في السنة فيجري التعديل في ذلك الاجتماع .

٩٣ - أما إذا كان للجمعية اجتماعات أسبوعية أو شهرية أو ربعية ، فيستحسن أن يكون تعديل الدستور في اجتماعات الأشغال الربعية .

الاعلان عن تعديل الدستور أو اللانحة :

٩٤ - لا بد من الإعلان الكافي عن التعديل للأعضاء .

٩٥ - والإعلان يكون بالتنويه عن التعديل أو بكتابته كاملاً ، ويرجع في ذلك لقوانين الجمعية أو لتقاليدها أو لمرجعها أو لرأي اجتماع الجمعية أو مجلس الإدارة .

وسيلة الاعلان :

٩٦ - ويكون الإعلان في الاجتماع الذي يسبق اجتماع التعديل ، أو يكون بالشر ضمن جدول لأعمال بالطرق

المتبعة في الجمعية . وتعين في بعض الجمعيات لجنة لمراجعة القوانين وتقديم تقرير في اجتماع يحدد، فقد يكون هذا إعلاناً فيما إذا كان استنويه كافياً . أما إذا نصت اللائحة على نشر التعديل في الإعلان ، فلا بد من أن ينشر التقرير أولاً قبل بحثه في الاجتماع .

٩٧ - وتنص قرانين بعض الجمعيات على أن التعديل يقدم أولاً لمجلس الإدارة ، أو ينشأ فيه ليدرسه ثم يتقدم به بتوصياته التي يراها . هذه الدراسة والتقدم بوجهة النظر لا يتعارض مع الإعلان عن التعديل بالطرق المطلوبة إذا نصت القوانين عن ذلك .

الأغلبية المطلوبة للموافقة على التعديل :

٩٨ - طريقة تعديل القانون يتضمنها القانون نفسه ، ويكتب ذلك عدة في آخر مادة من مواده .

٩٩ - تمر القوانين عن إنشاء جمعية بأغلبية مطلقة ، أما التعديس بحذف أو الإضافة أو الاستبدال فلا يكون بأغلبية مطلقة ولا يكون بدون إعلان . والفرض من ذلك أن الجمعية تكونت بقانون مخصوص وافق عليه منشؤها والأعضاء الذين اشتركوا معهم - والتعديل قد يؤدي إلى تغيير

أوضاع الجمعية صغر أو كثر ، وبذلك تخرج قليلاً أو كثيراً عن أصلها ، والتساهل في التعديل قد يعرض الجمعية للتغييرات الكثيرة فلا تثبت على حال وربما زعزع هذا ثقة الناس فيها .

١٠٠ - والإعلان المطلوب للتعديل يقصد به لفت النظر

لأهمية الموضوع ، وهذا يتطلب أيضاً رفع نسبة الموافقة اللازمة لتعديل القوانين . هذا اقتضت نظم الجمعيات أن يوافق على تعديل القوانين ثلاثة أرباع أعضاء الجمعية ، وقد يكون هذا مطلب عسيراً ولا يتسنى حصوله بحال مع الضرورة لإجراء التعديلات ، لذلك تطالب كثير من الجمعيات أن يوافق على تعديل القوانين ثلاثة أرباع الأعضاء الحاضرين ، وإذا أريد التخفيف أكثر من ذلك فقد تنص القوانين على أن يوافق على التعديل ثلاثة أرباع المصوتين .

١٠١ - وقد تتغير نسبة الثلاثة أرباع إلى الثلثين في كل من الحالات السابقة إذا اقتضت ظروف بعض الجمعيات ذلك ، مع ملاحظة النزول من ثلثي العضوية إلى ثلثي الحاضرين إلى ثلثي المصوتين من الحاضرين .

١٠٢ - وقد تختلف النسبة اللازمة لتعديل الدستور عن النسبة اللازمة لتعديل اللائحة في نفس الجمعية ، كأن تكون ثلثي العضوية لتعديل الدستور وثلثي الحاضرين لتعديل اللائحة .

متى يسري التعديل :

١٠٣ - يسري التعديل بمجرد لموافقة عليه إلا إذا تضمن اقتراح التعديل زمناً معيناً لابتداء نفاذ امتددين ، فقد يتضمن اقتراح التعديل فقرة كهذه : « على ألا ينفذ التعديل إلا بعد هذا الاجتماع » ، وإذا لم يتضمن الاقتراح الأول شرطاً كهذا ، يمكن أن يلحق به بقترح يحتاج للموافقة عليه لأغلبية مطلقة .

تعديل التعديل :

١٠٤ - التعديل المقترح على الاجتماع يمكن تعديده لأن الاجتماع غير مقيد دائماً بما يعرض عليه من اقتراحات ، وله أن يعدلها في حدود التعديل المعروفة حتى لا يخرج اقتراح تعديل عن المقصود منه عقلاً وعرفاً فمصبح شيئاً جديداً يختلف في روحه وجوهره عن الأصل وتعديل التعديل يمر بأغلبية مطلقة .

عضو الجمعية

١٠٥ - العضو هو الذي تتوفر فيه مؤهلات العضوية التي ينص عنها في الدستور ويستوفي الشروط من تقديم طلب مزكي ، وبعد قبوله يدفع رسماً للدخول والاشتراكات إذا نص الدستور على ذلك فيصبح عضواً له ما للأعضاء وعليه ما عليهم .

١٠٦ - طلبات الالتحاق بالعضوية تقبلها اللجنة التنفيذية أو مجلس لإدارة أو الاجتماع العام . وإذا روي رفض طلب فيرفض بدون إبداء أسباب .

١٠٧ - إذا لم يسدد العضو اشتراكاته أو أي مبالغ أخرى مطلوبة منه ، قد تستغني عنه الجمعية بقرار منها أو من اللجنة بإنذار أو بدون إنذار ، ولا يرد له شيء مما دفعه ، كما أن للجمعية الحق في أن تقاضيه في لتأخرات سوء أٌقيل أم استقال من نفسه .

١٠٨ - يعمل العضو لصالح الجمعية ما وسعه ذلك ويقوم بما يطلب منه ، ومسئوليته في تقديم الجمعية ليست أقل من مستوية اللجنة أو المجلس .

١٠٩ - يجب أن تتوفر في العضو الرغبة لتحقيق أغراض الجمعية ، وأن يكون متحمساً لها ، ومنتصباً لمبادئها ، وأن يناصرها في كل الحالات ما دام عضواً فيها أو ينسحب منها .

١١٠ - على العضو أن يقترح ويوجه ويكافح في سبيل إقناع الأعضاء الآخرين برأيه ، فإن لم يستطع يسلم أخيراً بوجهة نظر الأغلبية .

١١١ - العضوية نوعان عامة وهي ما سبقت في المادة ١٠٥ .

١١٢ - وفخرية وهي ما تمنحها الجمعية لشخص لأسباب تراها . وللعضو الفخري بعض حقوق الأعضاء ، وليس عليه من لوجبات شيء ، وقد يجمع الشخص بين عضوية عامة وأخرى فخرية .

الانتخابات

١١٣ - الانتخاب هو أشد كجاعة في اختيار شخص لوظيفة أو مكتب أو لعمل ، ولكن عند ما يختار شخص واحد شخصاً آخر لوظيفة أو لمكتب أو لعمل ، فهذا تعيين .

١١٤ - يجري الانتخاب في الجمعية بالتصويت بوسائله المختلفة لعينية منها والسرية . وقد تحدد لائحة الجمعية الطريقة التي ترى الأخذ بها ، وفي حالة عدم التحديد يأخذ الرئيس بالطريقة التي يراها مناسبة للطرف .

١١٥ - قد يسبق الانتخاب في الجمعية ترشيح ، وهو أن تذكر اسماً تظن فيه الكفاءة المطلوبة لسد الخانة المطلوبة ، أو أسماء تظن فيها الكفاءة المطلوبة لسد لخانات المطلوبة . والترشيح في الجمعيات يقتصر على ذكر الإمام ، وقد يصحب بتعليق إذا كان أفعال ذميمة وهذا نادر .

١١٦ - يسمح للعضو بترشيح أسماء بقدر عدد اوضاع ، فإن كانت الوظيفة واحدة فبترشيح واحد في المرة الواحدة - والترشيح لا يثنى

١١٧ - وفي الترشيح شيء كثير من علنية الانتخاب ، لذلك يستعمل عندما يكون التصويت بانتخاب برفع اليد أو بالقيام أو جلوس - ومن مزاياه في هذه الحالة تنوير الأعضاء بكشف الأكفاء في نظر لبعض مبدئياً ، وتنعدم هذه المزية إذا كان الأعضاء يعرفون بعضهم بعضاً ، ومن مزاياه حصر الأصوات في عدد قليل من الأكفاء لتتجلى إرادة الجمعية باختيار أغليتها المطلقة أو بالنسبة لشخص ما .

١١٨ - أما إذا كان التصويت للانتخاب بالاقتراع اسري - وفيه يصوت العضو لمن يشاء بدون أي تقييد - فلا ضرورة إذا للترشيح إلا إذا قصد منه - مع عدم التقييد به - حصر لأصوات من جهة للحصول على الأغلبية المطلوبة ، وكشف الكفءات من جهة أخرى تنويراً للأعضاء الذين لا يعرفون بعضهم بعضاً .

١١٩ - وطريقة الترشيح هي أن يقول الرئيس في الاجتماع : « هل هناك من ترشيح » ، فيرفع الأعضاء أيديهم طلباً للكلمة ، فيسأل هذا مرشحه ويسأل ذاك ، ويكتب الاسم الذي يسمعه بعد أن يردده دليلاً على قبوله له - والرئيس يقبل كل الأسماء التي تذكر . وعادة يقف الترشيح من نفسه أو باقتراح عندما يكون لدى الرئيس العدد المناسب من الأسماء . فإذا كانت الوظيفة واحدة قد يقتصر الترشيح على اثنين أو ثلاثة . وإذا كانت الوظائف أكثر فالأسماء لمرشحة تزيد عليها بقليل . أما إذا كانت أقل من العدد المطلوب فينبه الرئيس الاجتماع ليتدارك الأمر .

١٢٠ - وهناك طريقة أخرى للترشيح ، وهي أن يطلب الاجتماع من الرئيس أن يعين لجنة من ثلاثة أو أربعة لتتقدم إليه بقائمة ترشيحات في زمن يحدده أثناء الاجتماع نفسه ،

فتسحب تلك اللجنة لتأدية عملها ثم تعود ، أو قد يطلب منها تقديم القائمة في اجتماع آخر وهذه اللجنة المعينة من قبل الرئيس تقدم عملها له ، فيسأل الرئيس الاجتماع إذا كانت له رغبة في الإضافة إلى قائمة اللجنة - ويقبل أيضاً الأسماء التي تقدم إلى أن يقف الترشيح من نفسه أو باقتراح .

١٢١ - بعد الفراغ من الترشيح بإحدى الطريقتين ، يأخذ الرئيس الأصوات حسب نص اللائحة أو بالكيفية التي يختارها برفع اليد أو بالقيام والجلوس على المرشحين واحداً واحداً ، ويدون أمام كل اسم عدد لأصوات التي حازها - ويساعد الرئيس في ذلك السكرتير أو أي عضو أو أعضاء يختارهم إذ دعت الحال - ثم يعلن النتيجة ملاحظاً في ذلك لائحة الجمعية أو سبقاتها ، أو ما تريد أن تدرج عليه في الانتخاب بالأغلبية المطلقة أو الأغلبية النسبية - فإذا كان بالأغلبية المطلقة ولم يحز أحد من المرشحين أو بعضهم ذلك ، يُعيد التصويت في عدد أقل حصراً للأصوات ، فإذا كان المطلوب واحداً يحصر التصويت في اثنين يختارهم بأكثرية أصواتهم ، وإذا كان المطلوب اثنين يحصر التصويت في ثلاثة بنفس الاختيار ، وهكذا إلى أن يتم انتخاب العدد المطلوب .

١٢٢ - إذا كانت الأسماء المرشحة مساوية للعدد

المصوب ولم يزد عليه لاجتماع ولا يريد ذلك ، يأخذ الرئيس الأصوات جملة واحدة على القائمة ، فاذا لم تحز موافقة الأغلبية المطلوبة يفتح الرئيس باب الترشيح مرة أخرى ، ثم يأخذ الأصوات عليهم واحداً واحداً ، إلى أن يتم انتخاب العدد المطلوب .

١٢٣ . قد يتنحي العضو لأسباب خاصة عن قبول الانتخاب فعندما يكون الانتخاب بترشيح يحمل به أن يتنع عن قبول الترشيح ، وفي هذه الحال يشطب الرئيس اسمه بدون تردد — أما إذا تم الانتخاب فالتنحي عنه متوقع عدم الانسجام مثلاً لا يليق بين أعضاء الجمعية الواحدة . وفي حالة التنحي ، على لاجتماع أن يعمل لانتخاب آخر في وقته . وأما إذا فات الوقت فيؤخذ من عليه لدور من قائمة لاحتياطي ، وإذا لم يوجد فجمعية أن تجري انتخاباً آخر .

١٢٤ — أما إذا كان العضو غائباً وقت الترشيح وتم انتخابه ويريد أن يتنحي فله ذلك ، وعلى الاجتماع أن يعمل على انتخاب غيره إذا كانت الفرصة سانحة ، وإذا لم تكن فيأتي من عليه الدور من قائمة الاحتياطي ، أو تعمل الجمعية لانتخاب من يحل محله .

١٢٥ — عندما يتم الانتخاب يسري مفعوله حالاً

فيشغل العضو الوظيفة التي انتخب لها إذا كان الانتخاب فردياً أما إذا كان بالقائمة فبمجرد الفراغ منه يشغل المنتخبون مراكزهم في الحال .

المكتب التمهيدي

١٢٦ - تختار الجمعية أو الهيئة الجديدة قبل تشكيل اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة مكتباً بالسن ، كأن يرأس الجلسة أكبر الأعضاء سناً ، ويشغل سكرتيراً أصغرهم سناً ، وقد يملأ هذا المكتب بالانتخاب أو بالتعيين ، وقد يتطوع له من يعهد في نفسه الكفاءة ويستمر إذا صادف تطوعه هذا موافقة عامة أو من أغلبية - ويتنحى هذا المكتب عندما يتم انتخاب مكتب الدورة .

اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة :

١٢٧ - هي الهيئة التي تشرف على تحضير أعمال الجمعية وتنظيمها وتنفيذ قراراتها .

١٢٨ - تعمل اللجنة التنفيذية لدورة كاملة تحددها اللوائح ، ويجري انتخابها بالاقتراع السري في أغلب الجمعيات ،

ويحصل بالأغلبية المطلقة أو الأغلبية النسبية .

مكتب اللجنة او المجلس :

١٢٩ - للجنة التنفيذية مكتب من رئيس وسكرتير وأمين للصندوق ومساعدين لهؤلاء أو وكلاء أو نواب .

١٣٠ - ولكل من أفراد المكتب عمل خاص يقوم به - أما المساعد فيقوم بعمل الوظيفة أثناء غياب صاحبها وقد تكون له أعمال أخرى تحددها اللائحة .

انتخاب المكتب :

١٣١ - يكون الانتخاب بالقائمة ، كأن يكتب المنتخب قائمة بأسماء الأشخاص المطلوبين ويوضح أمام كل اسم الوظيفة التي يرشحها لها . وقد يكون الانتخاب فردياً بأن يجري لكل وظيفة على حدة ، وبعد ظهور نتائجها يتقدم المجلس ليملا الوظيفة بنفس الطريقة إلى ان يفرغ من انتخاب المكتب كله - وقد يجري الانتخاب فردياً للرئاسة ، وبالقائمة لباقي الوظائف .

١٣٢ - إذا تساوت الأصوات في حالة الانتخاب بين

اثنين أو أكثر ، يعاد بينهم التصويت فاذا تساوت الأصوات
أيضاً يُقْتَرَع بينهم ويشغل الوظيفة من تعينه القرعة .

١٣٣ . على أعضاء الجمعية الذين لا يريدون ترشيح
أنفسهم لأعمال المكتب أن يعلنوا ذلك شفاه أو كتابة قبل
الابتداء في عملية لانتخاب ، وأثناء لانتخاب لالتجوز المناقشة
ولا تلاوة أية أوراق .

١٣٤ - عندما يتم تشكيل المكتب يعلن المجلس أو
اللجنة عن تكوينها بالطرق المعتادة ، وتخير به الهيئات التي
جرى إخبارها بذلك ليعلموا مع من يتعاملون .

أعمال اللجنة التنفيذية :

١٣٥ - تبقى اللجنة بمكتبها في العمل مدة لدورة التي
انتخبوا لها ، ويقومون بالعمل إلى أن يسلموه للجنة الجديدة
بعد إجراء الانتخابات .

١٣٦ - إذا استقال واحد أو أكثر من أعضاء
مكتب أو من باقي اللجنة ، لا تعتبر الاستقالة إلا بعد قبولها
بالطرق المعروفة أو المنصوص عنها في لوائح الجمعيات .

١٣٧ - وينبغي أن يستمر العضو التنفيذي أو عضو

المكتب لمستقبل في منصبه إلى أن يستلم منه خلفه أو من تكلفه اللجنة بذلك حتى لا يعطى عمل الجمعية . وعلى المجلس أو اللجنة التنفيذية أو الجمعية أن تعمل ما يلزم لملاءمات الشاغرة باستقالة عضو أو أكثر بالطرق لقانونية ، كدعوة اشخص الذي عليه ادورة من قائمة الاحتياطي ، أو تعيين من ترى تعيينه إذا أجازت لوائح ذلك .

١٣٨ عندما تنتهي الدورة تنتخب الجمعية لجنة جديدة أو مجلساً جديداً . وتنتخب لجنة جديدة في حالة استقالة اللجنة قبل إتمام دورتها .

١٣٩ - بعض الجمعيات تحتفظ ببعض الخانات وتجدد انتخاب الخانات الباقية . وبعضها يفتح كل اخانات للانتخاب الجديد ، على أنه يصح للعضو لسابق أن يرشح نفسه أو أن يرشحه غيره للانتخاب الجديد لعدد من الدورات محدد أو غير محدد .

١٤٠ - تسعين اللجنة التنفيذية ببلجان مستديمة لفروع لعمل المختلفة ، وبلجان اختصاص تعيينها لتتقدم إليها بالدراسات ولتقارير عن الأعمال التي تطلب عنها ذلك .

١٤١ - سلطة للجنة مستمدة من الأعضاء ، ولذلك يستطيع الأعضاء في اجتماعهم أن يستردوا هذه السلطة بواسطة

سحب الثقة من لجنة لتوضع في أخرى وقد يسبق اقتراح سحب الثقة اعلان كاف يمكن اللجنة من التقدم بتقرير عن موقفها في مسألة أو مسائل . وتطلب أغلبية ثلثي المصوتين لمرور الاقتراح إلا إذا نصت اللوائح بخلاف ذلك .

١٤٢ - تعمل اللجنة التنفيذية بين فترات اجتماعات الجمعية بما تقتضيه الحال ووفقاً لدستور أو لوائح الجمعية ، وتنفيذاً لأوامر وقرارات اجتماعاتها .

١٤٣ - يعمل عضو اللجنة التنفيذية المسند إليه عمل بين فترات اجتماعات اللجنة بما تقتضيه الحال ووفقاً للوائح الجمعية ، وتنفيذاً لأوامر وقرارات اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة .

١٤٤ - تصدر اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة القرارات والأوامر على أساس ووفق القوانين المعمول بها وتشرف على تنفيذها .

١٤٥ - تفسير دستور واللوائح إذا دعت الحال من أعمال اللجنة التنفيذية .

١٤٦ - تعيين المستخدمين وإقالتهم وملء خاناتهم إذا استقالوا وتحديد رواتبهم وأجاراتهم ونأديبهم من أعمال اللجنة التنفيذية ، التي عليها أن تبلغ الهيئة أو الجمعية في الوقت

المناسب وحسب مقتضيات الأحوال من حيث تقديم التبليغ أو تأخيره إذا خلت نصوص لوائح الجمعية من ذلك .

١٤٧ - اللجنة مسئولة عن حفظ أثاث وأدوات وممتلكات الجمعية ، وعن جردها و ستمهاها والتصرف فيها بما تقتضيه حالتها .

١٤٨ - اللجنة تشرف على الحسابات والمالية ، وتعين المراجعين لمراجعة حسابها الختامي الذي تتقدم به للاجتماع العام في نهاية الدورة ، أو لأي اجتماع آخر تعينه اللائحة .

١٤٩ - تقوم اللجنة بالأعداد والتنظيم اللازم لاجتماعات الجمعية .

١٥٠ - تنظر اللجنة أو تبت في الاستقالات ، وتقوم بملء الخانات الشاغرة في الوظائف وفي المجان ، وتبلغ ذلك للهيئة أو الجمعية إذ قضت اللوائح بذلك .

١٥١ - أعمال ومداومات الجمعيات ولجانها سرية ، ولا يذاع منها إلا ما تسمح به اللوائح وبالطرق القانونية ، كأن يكون النشر بواسطة الرئيس أو السكرتير أو المكتب أو الاجتماع .

الرئيس

لقب الرئيس :

١٥٢ - رئيس الجمعية يقال له لرئيس . وأما الذي يرأس اجتماعاً فيقال عنه رئيس الاجتماع ، أما إذا كان هو رئيس الجمعية فيقال عنه الرئيس .

مخاطبة الرئيس :

١٥٣ - يخاطب الرئيس بعبارة : حضرة الرئيس ، أو سيدي حضرة الرئيس .

١٥٤ - واجبات الرئيس :

- (١) يفتتح الاجتماعات والجلسات بأن ينادي بانتظامها .
- (٢) يقدم الأعمال للاجتماع بمقتضى جدول الأعمال .
- (٣) يعطى الكلمة لمن يرى من الراغبين في الكلام .
- (٤) يقدم الاقتراحات والمواضيع للاجتماع .
- (٥) يطرح لاقتراحات للتصويت .
- (٦) يعلن نتيجة التصويت .

(٧) يحافظ على النظام ، بأن يطلب من الأعضاء الامتناع
للقوانين وملاحظة آداب الكلام .

(٨) يحمي العضو المتكلم ، في حدود النظام .

(٩) يحمي الاجتماع من العضو المتكلم ، فلا يقبل منه
اقتراحات من شأنها تعطيل العمل أو التشويش .

(١٠) يساعد الاعضاء فيما يحملونه من النظام .

(١١) يرشد الاعضاء ويوجههم وينبهم لمراعاة النظام .

(١٢) يبت في مسائل النظام ، وإذا كان في شك يأخذ
رأي الاجتماع فيما يقرر .

(١٣) يقبل الاحتكام للاجتماع ضد قراراته في مسائل
النظام .

(١٤) يوقع الرئيس عند الضرورة على أعمال الجمعية ،
كالحاضر أو أوامر الجمعية أو تصرفاتها أو مكاتباتها للهيئات
الأخرى .

(١٥) يقف الرئيس في الاجتماعات لكبيرة عندما يتكلم ،
فيقف ليقدم اقتراحاً ، ويقف ليطرحه لتصويت ، ويقف
ليتكلم في نقطة نظام .

(١٦) يجلس الرئيس أثناء النقاش مصغياً لكل متكلم .

(١٧) لا يقول لرئيس « انا قررت » بل يقول « الرئيس
قرر أو يقرر » .

(١٨) لا يقاطع الرئيس متكلماً ما دام متمشياً في قوله وعمله في قوانين النظام .

(١٩) إذا كان الرئيس عضواً في جمعية فه أن يصوت في حالة الاقتراع السري قبل أن يبدأ العدادون في العد .
وبصوت في كل الحالات الأخرى عندما يكون للتصويت أثر في تغيير النتيجة .

(٢٠) لا يمنع الرئيس اقتراحاً قانونياً بإسراعه في الاجراءات .

(٢١) لا يمنع الرئيس بإسراعه في الاجراءات متكلماً عن الكلام طلب الكلمة في الوقت المناسب .

(٢٢) لا يقفل الرئيس باب النقاش إلا بموافقة الاجتماع الظاهرة او المتضمنة .

(٢٣) يطلع الرئيس على لمكاتبات والأعمال ، وبعد جدول الأعمال مع السكرتير ليسهل مهمة الاجتماع .

(٢٤) يضطلع الرئيس بأي أعمال أخرى تحددها لوائح الجمعيات .

تأخر الرئيس او تخلفه عن الاجتماع :

١٥٥ - إذا تأخر الرئيس أو تخلف عن حضور

الاجتماع ، يفتتح السكرتير الاجتماع ، ويطلب من نائب الرئيس أو الشخص الذي تعينه اللائحة ان يتقدم لرأس الاجتماع ، ويستمر هذا في ادارة الاجتماع لحين حضور الرئيس الذي يتقدم ليشغل الكرسي في فترة انتقال لمناقشة من موضوع الى موضوع أو في أية فرصة يراها مناسبة

غياب الرئيس او تنحيه عن اجتماع او اجتماعات

١٥٦ - إذا عمت الجمعية غياب الرئيس عن الاجتماع ، يفتحه ويديره من تحوله اللائحة ذلك ، وإذا لم ينص فيها عن هذا ، فيفتتح الاجتماع نائب الرئيس ويعلن رغبته في إدارة الاجتماع لغياب الرئيس ، فيوافق الاجتماع أو ينتخب غيره .

١٥٧ وإذا لم يكن في الجمعية نائب رئيس فيفتتح الاجتماع السكرتير ، وفي غياب نائب السكرتير ، وفي غيابه أحد الاعضاء أكبر الحاضرين سناً - ويكون رئيساً مؤقتاً يشرف على انتخاب من يرشحه الاجتماع لإدارة الجلسة أو الاجتماع ، ويستمر الرئيس ، الذي ينتخب إلى أن يعود الرئيس ، أو إلى أن ينتخب الاجتماع رئيساً غيره لمسيب يراه .

١٥٨ - أما إذا تنحى الرئيس عن الكرسي لمسيب من

الأسباب ، فإنه يطلب من نائب الرئيس أو ممن تخوله اللائحة أن يشغله ، وإذا لم ينص فيها على ذلك فيعين الرئيس من يرى فإذا لم يوافق الاجتماع فله أن ينتخب من يرى .

متى يتكلم الرئيس :

- ١٥٩ - يتكلم الرئيس في مسائل النظم والإجراءات .
- ١٦٠ - ويتكلم في المواضيع الأخرى إذا كانت لديه معلومات يرى من الضروري الإدلاء بها للاجتماع ، فيبدلها في الفرصة المناسبة تنويراً أو توجيهاً .
- ١٦١ - ويتكلم إذا حصل احتكام لمجلس ضد قراراته في نقط النظام والإجراءات موضحاً وجهة نظره .
- ١٦٢ - وفي هذه الحالات الثلاث لا يخلى الرئيس الكرسي .

اشتراك الرئيس في المناقشة :

- ١٦٣ - يترك الرئيس الكرسي إذا أراد أن يشترك في نقاش موضوع ما ، ولا يعود إليه إلا بعد الفراغ من ذلك

الموضوع والانتقال إلى موضوع آخر .

١٦٤ - وتحيز الرئيس لوجهة نظر ما ، أو اشتراكه فعلاً في نقاشها يجعله طرفاً في نزاع يجب أن يتنزه عنه حتى لا يشعر الأعضاء بذلك ، خصوصاً في حالات حدة المناقشة وتوتر الأعصاب ، فتقل من هيئته ، وهذا يتنافى مع صفة الرئاسة المنصفة ويعرضها للاتهام ويعرض النظام للانحلال .
وراجب الرئيس الأول هو حفظ النظام ، ويستطيع الرئيس أن يرشد ويرجه الاجتماع الاتجاه الصحيح دون أن يشترك في مناقشة أو يدخل في نزاع يقتضي تخليه عن كرمي الرئاسة .

من خصائص الرئيس :

١٦٥ - يجب على الرئيس أن يكون ملماً بالنظم البرلمانية ، وأن يكون قدوة حسنة في التمسك بها والعمل بمقتضاها .

١٦٦ - ويجب أن يكون مثال اللباقة - أما الرئيس العصبي المحتاج فكثيراً ما يسبب المتاعب في الاجتماعات .

١٦٧ - ويجب أن تتوفر فيه ملكة التنفيذ . فحينئذ لا يحتاج الرئيس إلى اقتراحات لعمل الأشياء التي درجت عليها

الجمعية في أعمالها العادية ، وبينما لا يحتاج إلى سماع تشنية إذا كان يشعر بأن آخرين يؤيدون الاقتراح ، إلا أنه إذا اعترض على هذا لسلك واحد من أعضاء فمن الصواب واللياقة أن يصنف له وأن يشوب في الحال لاتباع النظم البرلمانية . ويلوافة العامة يمكن تأدية الكثير من الأعمال في أقصر وقت ، ولكن إذا كان الاجتماع كبيراً ومنقسماً إلى أغلبية وأقلية ، أو كانت فيه من اعتادوا التقدم بنقط النظام ، فالصواب أن تلاحظ النظم البرلمانية في كل إجراءات .

١٦٨ - يجب على الرئيس أن يبين للاجتماع نوع العمل الذي أمامه ، وإذا تقدم عضو باقتراح خارج على النظام فلا يقبله الرئيس ، ويحمل به أن يوجه للاجتماع لما يجب أن يكون .

١٦٩ - للرئيس أن يتكلم باسم الجمعية عند الزوم ويرأس كل وفد يمثل الجمعية .

١٧٠ - للرئيس حق الإشراف على كل أعمال الجمعية ، وله الحق في تتبع أعمال اللجان وحضور جلساتها إذا أريد . وإذا نتخب في لجنة فله أن يكون رئيساً لها .

١٧١ - للرئيس الحق في فض المنازعات التي تقع بين الأعضاء في الجمعية .

١٧٢ - ليس للرئيس أن يصرح بآراءه ، أو يعمل

أعمالاً تتصل بالجمعية ، أو يحتمس أن تتصل بالجمعية وتكون
ضد سياستها أو ادارتها أو أعمالها .

الرياسة الفخرية والرعاية :

١٧٣ - قد تكون للجمعية رياسة فخرية أو رعاية .
والفرض منها هو أن تستفيد جمعية من نفوذ رئيسها الفخري
أو راعيها .

١٧٤ - لرياسة الفخرية حقوق مثل رياسة بعض
الاجتماعات الهامة ، ومثل جلوس يجب الرئيس في
الاجتماعات الأخرى .

١٧٥ - قد تبيح اللوائح اشتراك الوظائف الفخرية
في الاجتماعات وفي النقاش دون التصويت ، وفي بعض الأعمال
الأخرى .

١٧٦ - ليس على الرياسة الفخرية أية التزامات .

السكرتير

١٧٧ - هو المحور الذي يدور عليه عمل الجمعية .

١٧٨ والسكرتير إما ان يكون فخرياً وهذا لا
يتقاضى مرتباً ، وإما ان يكون له مرتب وفي هذه الحالة
قد يقال له السكرتير الكاتب . وقد يقال له الكاتب فقط .

١٧٩ - السكربتير مسئول عن كل أعمال الجمعية

مباشرة او بطريق غير مباشر .

١٨٠ - فهو الامين على السجلات والملفات والمحفوظات

وجميع ممتلكات الجمعية وأثاثها وأدواتها - وقد يستعين

بأشخاص من أعضاء الجمعية أو مستخدمين مثل الكاتب

وأمين المخزن ؛ وتحدد مسؤولية هؤلاء اللوائح .

١٨١ - قد يسمح السكربتير للأعضاء بلاطلاع على

السجلات في الأوقات المعقولة ، وان لم يسمح فليعضو أن يرفع

الأمر للجنة التنفيذية أو لمجلس الإدارة او للجمعية فيعمل

باللوائح أو تسن سابقة بالقبول و بالرفض .

١٨٢ - يقدم السكربتير الأوراق والملفات والمعلومات

التي يطلبها رؤساء لجان الاختصاص أو سكرتيرها .

١٨٣ - يحتفظ السكربتير بملف فيه دستور الجمعية

واللوائح والقوانين والقرارات المستديمة الأوامر المرجوع اليه

عند الزوم - ويستحسن أن يترك في تدوين هذه هامشاً

لكتابية الملحوظات والتعديلات التي تصدر في المستقبل مبيناً

رقم المحضر والتاريخ .

١٨٤ - يحفظ السكربتير كشافاً بأسماء اللجان المختلفة

من مستديمة وخاصة وبأعماله التاريخ المحدد لتقديم تلك

الأعمال للجنة التنفيذية أو مجلس الادارة أو للجمعية .

١٨٥ - وإذا كان للجمعية ممثلون أو مندوبون في جمعية أخرى أو هيئة أخرى فيحفظ كشافاً بأسماءهم ويطالبهم بتقارير يرفعونها في مواعيد محدودة ليقدمها للجنة التنفيذية أو للجمعية .

١٨٦ - على السكرتير أن يختم بختم الجمعية ويضع التاريخ على كل ما يصل إلى الجمعية من مكاتبات وتقارير ، وأن يدوّن عليها في وقته ما رأت الجمعية عمله ، ثم يحفظ كل شيء في المكان المعد له بعد إجراء اللازم من رد وخلافه .

١٨٧ - على السكرتير أن يقدم ما يجب تقديمه للاجتماع حتى لا تتعطل أعمال اللجنة أو الجمعية .

١٨٨ - ويجب أن يكون له ملف لكل لجنة فيه ما يخصها يضعه على مقربة منه ، ويستعين به لسرعة البت أثناء الاجتماع ثم يرد كل شيء إلى محله ضمن المحفوظات .

١٨٩ - وإذا دعت احوال لعمل شيء في الفترات بين اجتماعات اللجنة يقوم به في حدود قوانين الجمعية وفي حدود سياستها العامة - ويستطيع في حالات الشك أو الضرورة ان يستعين بالرئيس او بباقي افراد المكتب ويعمل بمشورتهم ، ويقدم ذلك للجنة في اجتماعها الثاني وإذا لم يتفقوا في عمل يدعو للاستعجال يوجه الدعوة للجنة لاجتماع مستعجل .

١٩٠ - وفي بعض الحالات يلجأ السكرتير لأخذ رأي الأعضاء أو رأي أغلبية منهم بواسطة نشرة ترسل لهم .

١٩١ - يجب تجنب مثل هذا لإجراء فهو لا يوصل لمعرفة الرأي المختص المنفي على مداولات وبقناع واقتناع .

١٩٢ . عى السكرتير أن يجيب على كل المكاتبات والاستئنة بعد قرار اللجنة أو الجمعية .

١٩٣ - يتولى السكرتير الشؤون الكتابية بنفسه ، أو يستعين بمساعد أو مساعدين من الأعضاء أو مستخدمين حسب مقتضيات قرارات جمعية أو اللجنة .

١٩٤ - يوقع السكرتير على الأعمال الداخلية وعلى بعض الأعمال المتصلة بهيئات أخرى إذا رأى الرئيس ذلك أو قررت الدوائع ذلك

١٩٥ . يحفظ لسكرتير سحلا بالعضوية مدعما بأي نظام آخر يسهل معرفة موقف العضو من حيث تسديد الاشتراكات وخلافه .

١٩٦ - يبذل السكرتير جهده في معرفة أعضاء الجمعية وفي ترغيبهم فيها .

١٩٧ - يقدم السكرتير للجنة و الجمعية طلبات

الالتحاق بالمصوية لمستوفية لشروط المطلوبة - كما أنه يقدم لاستقالات اتي تصل إليه من مصوية أو من وظائفها .

١٩٨ يعد السكرتير متعاوناً مع الرئيس في جدول الأعمال للجلسات والاجتماعات ، ويرسل صورته أو ملخصه للاعضاء المختصين مع صورة إعلامهم بالاجتماع .

١٩٩ يجلس السكرتير في الاجتماع بحسب الرئيس وإذا حان وقت الاجتماع ولم يحضر الرئيس يفتح السكرتير الاجتماع إذا لم يكن هناك نائب رئيس أو شخص آخر حددته اللائحة ، ويستمر هو في رئاسة الاجتماع أو حين انتخاب رئيس مؤقت .

٢٠٠ - يدون السكرتير محضراً للاجتماع مبيناً فيه ما عمل وقرر وليس ما قيل ، إلا إذا كان المطلوب النشر - ويحذر السكرتير تدوين انتقاد في صالح أو ضد ما قيل أو عمل ، ويحذر تدوين أي تعليق من عنده في محضر الاجتماع

٢٠١ يوقع السكرتير على المحضر ، وبعد تلاوته ونصحيته يوقع عليه الرئيس أيضاً دلالة على اعتماد الاجتماع له

٢٠٢ - في بعض الجمعيات يدون السكرتير ملاحظات ونقطاً أثناء الاجتماع ليكتب منها المحضر فيما بعد .

٢٠٣ - يبلغ السكرتير لقرارات للمختصين من تعيين

لجان أو مرء وظائف أو قبول عضوية - ويمدهم بما يلزم لهم من معلومات وأدوات وخلافه .

٢٠٤ - يجبر الهيئات المختصة بالتغييرات التي تحصل في مكتب اللجنة أو في اللجنة نفسها تمثيلاً مع قوانين الجمعية وسابقتها .

٢٠٥ - يعتمد السكرتير أوراق الصرف (الفواتير) ويوقع مع أمين الصندوق والرئيس أو مع أحدهما أو مع غيرها على شيكات الجمعية لسحب المطلوب من البنك الذي تتعامل معه الجمعية .

٢٠٦ - يخبر البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالتغييرات التي تحصل في الموظفين المتصلين من الجمعية بالبنك لتغيير صور التوقيع - وعلى الرئيس أن يعتمد التوقيع الجديد وأي تغيير يحصل فيه يختص بالتوقيع على لشيكات .

٢٠٧ - يعد السكرتير تقرير دورة الجمعية ، ويستعين في ذلك باللجان المختلفة لإبداء وجهات نظرهم ومعلوماتهم .

٢٠٨ - تبين اللوائح أية أعمال أخرى للسكرتير .

٢٠٩ - إذا غاب السكرتير يحل محله نائب السكرتير وإذا لم يكن له نائب فأصغر الأعضاء سناً أو من تنتخبه الجمعية .

أمين الصندوق

٢١٠ - أمين الصندوق هو الشخص المسؤول عن حفظ مالية الجمعية .

٢١١ - تختلف واجبات أمين الصندوق باختلاف الجمعيات - وقد توزع هذه الواجبات بينه وبين مساعد له هو محاسب أمين الجمعية أو مساعد أمين الصندوق .

٢١٢ - وتنحصر واجبات أمين الصندوق في النقاط الرئيسية الآتية :

١ - إعداد الميزانية لمالية الجمعية في بداية السنة المالية أو الدورة .

٢ - استلام نقود جمعية التي ترد من أبوابها المختلفة .

٣ - تسديد الفواتير المعتمدة في حدود الميزانية .

٤ - تقديم حساب ختامي مراجع للجمعية في نهاية السنة المالية أو الدورة .

واجبات أمين الصندوق :

٢١٣ - أن يتعاون مع مكتب الجمعية في وضع ميزانية

للسير بقتضاها ، وامير بية في أبسط صورها عبارة عن حصر
لأبواب الدخر من رسوم دخول و شراكات واكتشافات
وتبرعت وفوائد استثمار وما ينتظر أن يأتي منها بمجهود
الجمعية ، ثم حصر أبواب الصرف وتخصيص مبلغ من المنظور
جمعه لكل منها - توضع الميزانية في بنية اعام على ضوء
دراسة الماضي واحتمالات المستقبل .

٢١٤ . وتعمل الجمعية على تحقيقها بطرفيها : الدخر
والصرف .

٢١٥ - يقتضي وضع الميرانية ومرعاتها أن تحفظ
حسابات منظمة بالطرق المتبعة ، ليستطيع أمين الصندوق أو
مساعداه توضيح ادرقف المالي في الجمعية للجنة أو للمجلس إذا
صُلِبَ منه ذلك بناء على رغبة أو بقتضى اللائحة .

٢١٦ - يستلم أمين الصندوق وحده كل المبالغ الواردة
للجمعية ، وفي غيابه يقوم بذلك الشخص الذي تعينه اللائحة
أو تختاره اللجنة التنفيذية أو المجلس .

٢١٧ - توضح اللائحة أو الأوامر المستديمة لمواعيد
للائحة للاستلام والدفع ، يتقيد بها أمين الصندوق أو من
ينوب عنه وليتقيد بها الأعضاء .

٢١٨ - يعصي امين الصندوق يصالاً من يصالات

الجمعية عن كل مبلغ يصل إليه في وقته

٢١٩ - يُورّد أمين الصندوق كل مبلغ الجمعية استي
ترد إليه للبنك الذي تتعامل معه الجمعية في نفس اليوم أو في
ليوم التالي أو في ميعاد تحدده اللائحة أو تقرره اللجنة . على
أن تحفظ المبالغ الواردة في خزانة الجمعية إذا لم يكن التوريد
في نفس اليوم .

٢٢٠ - يوضع في يد أمين الصندوق مبلغ مناسب تحدده
اللائحة لتدفع منه المبالغ الصغيرة ويسمى « النثرية » .

٢٢١ - تسحب لنثرية من البنك من حساب الجمعية .

٢٢٢ - يوقع على الشيكات أمين الصندوق والسكرتير
أو الرئيس أو هما معا أو من تعينه اللائحة .

٢٢٣ - يجري تسديد لمطلوب من الجمعية شيكات إلا
المبالغ الصغيرة فيمكن دفعها من النثرية إذ تحملت ذلك .

٢٢٤ - يعتمد الفواتير قبل تسديدها من تسلم الشيء أو
ما أمر بعمله مع السكرتير أو الرئيس أو من تعينه اللائحة .

٢٢٥ - يعمل أمين الصندوق متعاوناً مع مكتب
واعضاء جمعية على تنمية موارده .

٢٢٦ - يعمل أمين الصندوق متعاوناً مع السكرتير في
تنبيه الاعضاء لدفع المتأخرات من اشتراكاتهم ، وأية مبالغ
أخرى مستحقة عليهم .

٢٢٧ - ويعملان أيضاً للتنبه على مستثمري موارد الجمعية لدفع المستحق عليهم .

٢٢٨ - تصرف أموال الجمعية فيما تقررره الجمعية أو لجنهتها التنفيذية أو فيما تحدده اللائحة أو لدستور .

٢٢٩ - يوافق على دفع المبالغ لصغيرة من يعتمد الفاتورة ، أما المبالغ الكبيرة فتدفع بموافقة اللجنة أو الجمعية حسب ما تبينه اللائحة .

٢٣٠ - يلتفت من بيده الحسابات نظر اللجنة الى أي تجاوز يتوقع حصوله في أي بند من بنود الميزانية .

٢٣١ - يعمل أمين لصندوق متعاوناً مع الكرتير على نشر بيان عن كل مبلغ جمعه او صرفته الجمعية في حفلات خيرية أو خلافه ، ففي ذلك إقناع للأعضاء وإرضاء للجمهور إذا كان متصلاً بذلك

٢٣٢ - لا يُسَلَّم أمين الصندوق أو مساعداه ولا يستلم حسابات إلا وهو مقتنع بصحتها .

٢٣٣ - يستحسن أن يعرض على الجمعية أو على لجنهتها حساب ربعي أو نصفي « عن ربع سنة أو نصف سنة » لتكون على بيّنة من أمر الموقف المالي .

٢٣٤ - يعد أمين الصندوق أو مساعده حساباً ختامياً
للسنة المالية أو للدورة .

٢٣٥ - لا يقدم الحساب الختامي للجمعية إلا مراجعاً
بواسطة مراجعين ، ويرفق بشهادة منهم تثبت صحته أو عدم
صحته ، ويدعم المراجعون شهادتهم بأي تعليقات أو إرشادات
للتبصير في المستقبل إذ رأوا ذلك .

٢٣٦ - قد يسمع التقرير الحسابي عن الحساب الختامي
إذا لم تتيسر مراجعته لأسباب تذكر ، ولكن لا يعتمد نهائياً
إلا بعد ثبوت صحته بالمراجعة .

٢٣٧ - واجب لمراجعة يقضي على المراجعين بالتدقيق
حتى تكون شهادتهم في محلها فتبنى عليها موافقة الاجتماع على
الحساب .

٢٣٨ - موافقة الاجتماع على الحساب لا تخلي المختصين
عن المسؤولية إذا ظهر تزوير أو غش في الحسابات في أي وقت
عن أية فترة سبقت .

٢٣٩ - يختلف نظام حفظ الحسابات باختلاف
الجمعيات ، وعلى المسؤولين أن يسألوا أهل الاختصاص في
مسك الدفاتر مسترشدين عن النظم المرعية للعمل بموجبها في
الدفاتر والإيصالات

٢٤٠ - قد توزع أعمال أمين الصندوق باللائحة بينه وبين محاسب أو بينه وبين مساعد .

٢٤١ - يقوم أمين الصندوق بأي عمل آخر تحدده اللائحة .

اللجان والمجالس

٢٤٢ - اللجنة أو المجلس عبارة عن هيئة من شخص أو أشخاص انتخاب أو عينوا بواسطة اجتماع أو جمعية ، لينصروا مسألة أو لبحثوا موضوعاً أو ليعملوا عملاً أو لكل هذه مما .

٢٤٣ واللجان أنواع منها :

- (١) مجلس المديرين شركة .
- (٢) لجنة الأمناء لمشروع خيري .
- (٣) اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة لجمعية مداولة .
- (٤) للجان لمستديمة .
- (٥) لجان الاختصاص .
- (٦) لجنة الكر .

مجلس المديرين لشركة :

٢٤٤ - هذا المجلس عبارة عن اللجنة الإدارية للشركة ،
وتنتخبه أو تعينه الجمعية العمومية في اجتماعها الربعي أو
السنوي لدورة تحددها .

٢٤٥ ويدير المجلس أعمال الشركة بين اجتماعات
الجمعية العمومية بمقتضى قوانينها وفي حدود لوئحتها ، وهو
مسؤول لها فيما يصدر عنه من أعمال وتصرفات الشركة .

لجنة تنفيذية من المجلس :

٢٤٦ - وقد ينتخب مجلس المديرين أو يعين لجنة
تنفيذية يعهد اليها بممارسة اختصاصاته وسلطاته بين جلساته .

مكتب المجلس :

٢٤٧ - وللمجلس لمديرين مكتب من رئيس وسكرتير
وأية وظائف أخرى يقتضيها سير العمل وهؤلاء تنتخبهم أو
تعينهم الجمعية العمومية أو المجلس نفسه

سير العمل في المجلس :

٢٤٨ - نظم الاجتماعات تلاحظ في الاجتماع الصغير ،

كما تلاحظ في الاجتماع الكبير بتغيير بسيط تتطلبه مقتضيات
الاحول فمثلاً في مجلس أو لجنة من عشرة أعضاء ، ليس من
الضروري أن يقف لعمل اقتراح ، وليس من الضروري أن
يقول حضرة الرئيس كلما أردنا الكلام ؛ وليس من الضروري
أن يقف الرئيس ليقدم الاقتراح فالرسميات التي تساعد على
تأدية العمل في اجتماع كبير قد تعرقه في جلسة صغيرة .

انتهاء مدة المجلس :

٢٤٩ - لا تنتهي مدة جميع أعضاء المجلس في وقت واحد
بل تحتفظ المجالس دائماً ببعض الاعضاء وينص بذلك في
لوائحها ، وذلك إبقاء للخبرة ومحافظة على وحدة العمل
خصوصاً في المؤسسات المتصلة بالجمهور . فتنتهي مدة ثلث
الاعضاء وينتخب الاجتماع عدداً مماثلًا ليملاُ الامكنة الشاغرة
للذين انتهت مدتهم ، ومن غيرهم ممن يرشحون أنفسهم أو
يرشحهم غيرهم .

٢٥٠ - وعقب الانتخاب تتغير المناصب من رياضة
وسكرتارية ، وقد تثبت ، وتتغير اللجان الصغيرة وقد لا
تتغير .

التقرير السنوي :

٢٥١ - تطلب اللائحة من مجلس المديرين أن يتقدم بتقرير سنوي ، يتضمن سير العمل في الماضي وتوصيات للمستقبل .

لجنة الامناء لمشروع خيري :

٢٥٢ - هذه هي لجان الجمعيات الخيرية كالملاجيء والمدارس ، وقد يراعى في تكوينها توفر العدد لتتشكل منه لجان صغيرة تتولى فروع العمل ، وتتقدم بتقاريرها للجنة العمومية في اجتماعها الشهري أو الربعي أو السنوي .

اعضاء بحكم وظائفهم :

٢٥٣ - تستعين لجان المشاريع الخيرية وغيرها بخبرة ونفوذ اصحاب المناصب الحكومية أو غير الحكومية ، فتطلب إليهم أن يقبوا عضويتها أو رياستها ومثل هذه لعضوية أو الرئاسة تنتهي بإنهاء المنصب - ويستوي في الحقوق اعضاء المنتخب و المعين مع العضو الذي ختبر بحكم وظيفته في هذه اللجان .

٢٥٤ - وقد يكون العضو الذي اختبر بحكم وظيفته

عضواً عاملاً في الجمعية ، فيستوي مع باقي الاعضاء في الحقوق
مثل التصويت ، وفي الواجبات مثل دفع الاشتراكات .

مكتب لجنة الامناء :

٢٥٥ - ولجنة الامناء مكتب من رئيس وسكرتير
وأمين صندوق وأية وظائف أخرى يقتضيها سير العمل ،
وهؤلاء ينتخبهم أو تعينهم الجمعية العمومية أو اللجنة نفسها ،
وقد يقوم هذا المكتب باختصاصات اللجنة بين جلساتها إذا
قضت اللوائح بذلك .

سير العمل في لجنة الامناء :

٢٥٦ - أما سير العمل في لجنة الامناء فمثل سيره في
مجلس المديرين .

انتهاء مدة اللجنة :

٢٥٧ - قد تكون اللجنة دورة تنتهي مدتها بانتهائها
وقد لا تكون لها دورة بمقتضى قانونها فتستمر .

التقرير السنوي :

٢٥٨ - قد تكون للمشروع جمعية عمومية سنوية

تعرض عليها لجنة الأمناء تقريرها السنوي وحسابها الختامي .
أما إذ لم تكن للمشروع جمعية عمومية ، فتتشر اللجنة
تقريرها وحسابها لمن يهمه الأمر من جمهور .

اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة :

٢٥٩ - هذه هي لجنة جمعية الدولة - تنتخب لدورة
يحددها القانون ويعمل بمقتضاه أثناء الدورة ، ثم تتجدد كلها
في الانتخاب أو يبقى بعضه كما يحص في مجلس مديري شركة .
٢٦٠ - وتعمل اللجنة بمقتضى قانون يحدد سلطاتها
ويبين اختصاصها ، وتعد جلسات أسبوعية لعملها . وتدعو
الهيئة أو الجمعية في المواعيد المخصوص عنها في القانون للنظر
فيما تعرضه عليها من أعمال .

مكتب اللجنة :

٢٦١ لهذه اللجنة مكتب من رئيس وسكرتير وأمين
صندوق وأية وظائف أخرى يفتضيها سير العمل وهؤلاء
تنتخبهم اللجنة أو الجمعية العمومية .

سير العمل في اللجنة :

٢٦٢ - يسير العمل في اللجنة كما يسير في مجلس المديرين

انتهاء مدة اللجنة :

٢٦٣ - تنتهي مدة لجنة بإنهاء لدورة التي يحددها القانون وبالطريقة التي ينص عنها فيه ، فتتقدم اللجنة بتقرير عن أعمالها وحسابها لاجتماع الجمعية .

٢٦٤ - للجان المستديرة - لجان الاختصاص - لجان الكل .

تختص الأعمال في جميعات لدولة بواسطة لجان ، وهذه اللجان أنواع - منها اللجان المستديرة ، ولجان الاختصاص ، ولجان الكل .

اللجنة المستديرة :

٢٦٥ هي لجنة تعين أو تنتخب لزمز محدود - لدورة أو لسنة - تنتهي بانتهائه .

لجنة الاختصاص :

٢٦٦ - هي لجنة تعين أو تنتخب لغرض خاص تنتهي بانتهائه .

لجنة الكل :

٢٦٧ - لجنة تتكون من كل اللجنة التنفيذية ، أو من

كل اهيئة ، أو من كل الجمعية ، فيينا تكون اللجنة لتنفيذية
مجموعة أو لمجلس أو الهيئة أو الجمعية ، ترى أنها قد تقرب
وجهات النظر المتشعبة إذا بحثت مسألة ما عن طريق بحث
اللجان فينفرط عقده وتكون من نفسها في حال لجنة تسمى
جنة الكل أو اللجنة العمومية أو لجنة العموم . ويرأس هذه
اللجنة في اجتماعها نائب الرئيس إشعاراً بأن الاجتماع ليس
باستماع اللجنة ذاتها أو الهيئة نفسها ، أو يرأسها من ينتخبه
الاجتماع لهذا الغرض . وقد يستمر الرئيس في الرئاسة . وبعد
فراغ لجنة الكل من بحثها أو بعد انتهاء الزمن الذي حددته
لها اللجنة التنفيذية أو الهيئة ، ينفرط عقدها وتعود في الحال
وتعقد نفسها بشكل لجنة تنفيذية أو مجلس إدارة أو هيئة أو
جمعية برئاسة الرئيس كالمعتاد للاستمرار في بحث ما أحيل الى
جنة الكل أو للبت فيه .

رياسة اللجان :

٢٦٨ - ولا بد من تعيين رئيس لكل لجنة . وإن لم
يعين فالمدكور أولاً يكون الرئيس ، وفي غيابه يكون
الرئيس الذي يليه في قائمة ااماء للجنة الى ان تعين اللجنة
نفسها رئيساً ه .

٢٦٩ تعمل لجان الاختصاص حيناً بدون رئيس

لقصر مدتها أو لضيق نطاق عملها .

مهمة اللجان :

٢٧٠ - يتصل سكرتير الجمعية برئيس اللجنة ويخبره بانتخابها أو بتعيينها وبأسماء الأعضاء وبمهمة اللجنة ومدتها ، ويزود اللجنة بالتعليمات التي ترغب الجمعية في أن تبلغ إليها ، ويمدها بما تطلبه من بيانات وملفات وسجلات ومرجع لتتمكن من تأدية عملها .

سكرتير اللجنة :

٢٧١ - يقوم الرئيس بأعمال السكرتير في اللجان الصغيرة ، أما في اللجان المستديرة فيعين سكرتير يقوم بتدوين المحاضر ويحفظ ما يلزم من أوراق وملفات .
أعضاء الجمعية وجلسات اللجان :

٢٧٢ - لأعضاء الجمعية أن يحضروا جلسات اللجان لتقديم مشورتهم وتوضيح وجهة نظرهم ، وذلك بناء على طلبهم وموافقة اللجنة أو طلب اللجنة وموافقتهم . ولهم أن يشتركوا في البحث وعليهم أن ينسحبوا أثناء أخذ الأصوات .

القوانين التي تسير بها اللجان :

٢٧٣ - قوانين اجمعية تنطبق على لجانها غير أنه في اللجنة القليلة العدد لا يقف المتكلم ، وفرص لكلام غير محدودة ، ولا يسمح في اللجان باستمعا اقتراح إقفال باب النقاش ، ولا تلجأ اللجان لأخذ الأصوات ، لا نادراً ، وذلك إذ لم يتضح للرئيس في جلاء الاتجاه الغالب .

كلام الرئيس في اللجان :

٣٧٤ - لا يقتصر عمل الرئيس في اللجان على إدارة الجلسة فقط ، بل له أن يشترك في النقاش بأكبر قسط لإمامه بأطراف الموضوع وبأعمال اللجنة .

دراسة اللجنة :

٢٧٥ - قد يرسل موضوع للدرس فتدرسه اللجنة وتقدم بتقرير يتضمن توصيتها عنه .

٢٧٦ - واللجنة لا تتقيد في درسها ، فقد ترى تعديل بالحذف أو بالإضافة أو هما معاً . وقد ترى الإبدال بموضوع آخر .

تقرير اللجنة :

٢٧٧ تطلب اللجنة من رئيسها أو الشخص الذي يقدم التقرير إلى الجمعية ويسمى المقرر ، أن يصوغ ما در في أبحاثها في شكل تقرير وبعد إعداده تقرأه اللجنة أولاً قراءة أولى ، ثم تناوله بالمحث بنداً بنداً أو فقرة فقرة ، وبعد كل فقرة يسأل لرئيس عن التعديلات إذا أراد الأعضاء أن يتقدموا بشيء . فإذا حصل تعديل يبحثه الحاضرون أولاً ، ثم تؤخذ موافقتهم عليه دون التعرض للموافقة على الفقرة نفسها التي ترجأ للقرءة الأخيرة ، وبعد الفراغ من فقرات التقرير يقرأه كله حتى يتبين انسجامه وتناسقه ، وقد يتعرض لتقرير في هذه القراءة أيضاً لمتعدين بالحذف أو الإضافة أو التقديم أو التأخير . أم مقدمة التقرير فتقرأ أخيراً لتنتمشى مع وضع لتقرير لنهائي .

٢٧٨ - وعندما يصير التقرير في لوضع الذي يناسب رأي أغلبية اللجنة يوافقون عليه ، ويطلبون من لرئيس أو من عضو آخر أن يكون مقررأ له أمام الجمعية .

التوصيات :

٢٧٩ - ينتهي التقرير عادة بتوصيات تتضمن ما تنتظره اللجنة وما تطلب من الجمعية العمل به .

الاقتراح والموافقة على التقرير :

٢٨٠ - وتختتم اللجنة توصياتها باقتراح تصطب فيه أن يوافق الاجتماع على تلك التوصيات او على ما جاء بالتقرير .

كتابة التقرير :

٢٨١ - عندما توافق اللجنة على التقرير تعد منه صورة لترفعها جهة الاختصاص (اللجنة التنفيذية أو الجمعية) ويبدأ التقرير بعبارة كهذه :

تتشرف لجنتم التي صلبتم منها بتاريخ تقديم
تقرير عن أن تتقدم بالآتي .
ويختتم التقرير بعبارة كهذه .
يقدم بكل احترام .

التوقيع على التقرير :

٢٨٢ - إذا كان لتقرير ذا أهمية فون جميع أعضاء اللجنة يوقعون عليه ، وإذا لم يكن كذلك فيوقع عليه الرئيس أو السكرتير أو المقرر إذا كان غير هذين - وعند توقيع الجميع فلبعضهم ان يصحب توقيعهم بملاحظات خاصة له إذ رأى ذلك .

اللجان الفرعية :

٢٨٣ - لجنة أن تعين لجنة فرعية تساعد في عمل شيء أو بحث موضوع تتقدم بنتيجته إليها ، وقد تعين اللجنة الفرعية أو تلتخب من أفراد اللجنة نفسها أو منهم ومن غيرهم ، أو من غيرهم وهذا يتوقف على عمل تلك اللجنة .

٢٨٤ - وقد تعطى اللجنة الفرعية السلطة لتستعين بمن ترى ، أو تعمل ما ترى لإنجاز مهمتها .
تقرير اللجنة :

٢٨٥ - هو ما يتفق عليه أغلبية الأعضاء مجتمعين اجتماعاً قانونياً بعد إعلان كاف حضره نصاب عددي قانوني - والاجتماع يكون بدعوة من الرئيس أو السكرتير أو بعدد من الاعضاء تحدده اللوائح .

٢٨٦ - أما إذا كان الاجتماع غير ممكن ، فقد يشمل ما يوافق عليه كل عضو من الأعضاء ، أو يشمل رأي كل عضو

تقرير الاقلية :

٢٨٧ - قد تنقسم اللجنة إلى أغلبية وأقلية في الموافقة على التقرير - وللأقلية في هذه الحالة أن تتقدم بتقرير خاص تضمنه آراءها إذ أرادت ذلك .

تقديم تقرير الاقلية :

٢٨٨ يقدم تقرير لأقلية بعد افراغ من صمغ تقرير اللجنة ، على أن يسمح الرئيس بذلك أو يجري تقديمه بموافقة عامة ، أو باقتراح توافق عليه الأغلبية .

مصير تقرير الاقلية :

٢٨٩ - قد يرى الاجتماع الأخذ بتقرير الأقلية بدلا عن تقرير اللجنة ، وقد يرى الاكتفاء بتلاوته ، وقد يرى الأخذ ببعضه وترك البعض الآخر .

انتهاء اللجنة :

٢٩٠ - تنتهي اللجنة بانتهاء عملها الذي أسند إليها ، أو بتقديم التقرير الذي طلب منها .
٢٩١ - وتنتهي أيضاً بخلاف من عملها بالفائز أو بسحبها ، وإساده الى لجنة اخرى أو بطرح مسألة الثقة .

اللجان المستديرة ايضاً :

٢٩٢ - اللجان المستديرة انواع منها التنفيذية ، والادارية ، والمركزية ، والرئيسية ، وقد تسمى مجلس إدارة أو مجلس مديرين .

انتخابها او تعيينها :

٢٩٣ - ينتخبها الاجتماع السنوي العام ، او ينتخب بعضها ويعين لبعض الآخر ، او يترك لهم ملء حاناتهم بطريق الانتخاب أو التعين من أعضاء الجمعية أو من غيرهم - فقد يكون في جان الهيئات الخيرية أعضاء بحكم وظائفهم أو مناصبهم ، كأمور الجهة أو طبيبها أو حاكمها ، لاستغلال نفوذهم ولو لم يكونوا أعضاء في الجمعية .

وظائف اللجنة :

٢٩٤ وبعد ان يتم انتخابها او تعيينها تجتمع لتوزيع وظائف مكتبها بالاقتراع (التصويت بالورقة) السري أو الترشيح العلني أو تعيين أو خلاف ذلك .

٢٩٥ - والوظائف هي الرئيس ونائب الرئيس أو لو كس والسكرتير ومساعدته وأمين الصندوق والمحاسب وأية وظيفة أخرى يستلزمها العمل .

مدة بقاء المكتب :

٢٩٦ - مدة بقاء لمكتب هي لسورة ، وقد تكون ربعية أو نصفية أو سنوية أو لأكثر من ذلك .

مهمة اللجنة المستديمة :

٢٩٧ - تشتغل اللجنة فيما يسند لها من أعمال بواسطة الجمعية في اجتماعها او في دستورها ولوائحها .

لجان الاختصاص أيضاً :

٢٩٨ - تعين لعض نصوص ويختار لها من تتوفر فيهم الكفاءة للقيام بالعمل ، وتنتهي مدتها بانتهاء عملها ، وإذا اقبل اجتماع عام قبل انقراغ من عملها فلا ينهي مدتها إذا كانت معينة من قبل الجمعية نفسها . اما إذا عينها مجلس الادارة فهي مسئولة له ومدتها ترتبط بمدته ، ويجب ان تقدم في هذه الحال كل اوراقها ودفاترها للسكرتير في الوقت المناسب ، لتمكن اللجنة التنفيذية او المجلس من تقديم تقرير عن الأعمال المنتهية وغير منتهية .

مضى نستعين باللجان :

٢٩٩ - نستعين باللجان عندما تكون الأعمال كثيرة ، فإسنادها الى لجان خاصة يساعد على إنجازها . اما إذا كانت لأعمال قليلة فلا تعين لجان .

من تعين اللجان :

٣٠٠ - تعين اللجنة المطلوب منها عمل شيء ، مخصوص

من الأعضاء الذين تتوفر فيهم الغيرة على العمل . وإذا لم يكن العضو متحمساً للعمل ، عليه أن يستقيل حتى لا يعرقل عمل الآخرين .

٣٠١ - واللجنة اما منتخبة لتعمل عملاً ما ، او لتبحث وتقدم بتقرير - فالأولى ينبغي أن تكون قليلة العدد متجانسة الميول حمة التحمس للعمل - أما لجان البحث فيجب أن تكون كبيرة وأن تمثل فيها وجهات النظر المختلفة ، ليأتي بحثها وافياً شاملاً لوجهات النظر المتعددة .

تقديم التقرير :

٣٠٢ - تفسح القوانين في جدول الأعمال مكاناً لسماع تقارير اللجان ، فعندما يحين الوقت يطلب الرئيس أولاً سماع تقارير لجان الاختصاص واحدة واحدة بحسب تاريخ تعيينهم أو بحسب أهمية موضوعاتهم ، وله أن يتخذ النظام الذي يراه مناسباً لسير الأعمال . وثانياً يطلب تقارير اللجان المستدبة بحسب الترتيب الذي يراه .

٣٠٣ - يطلب رئيس الاجتماع ، مقرر اللجنة - وهو رئيسها أو سكرتيرها أو عضو آخر منها - ويتقدم المقرر ويخاطب الرئيس بالعرف المتبع فيأذن الرئيس للمقرر بالابتداء

في تلاوة التقرير .

٣٠٤ - إذا لم يكن للتقرير مكان في جدول الأعمال ،
فإن لمقرر ينتهز الفرصة التي تحين عندما لم يكن أمام الاجتماع
عمل فيقف طالباً الإذن من الرئيس لإلقاء التقرير الذي فرغت
منه لجنته عن ...

٣٠٥ - يلاحظ الرئيس رغبة الاجتماع التي يشعر بها
أكثر من غيره ، فإذا كانت هناك موافقة عامة يسمح بإلقاء
التقرير أو يأخذ رأي الحاضرين على موافقة على سماعه ، فإذا
وافقت الأغلبية يتلى ، وإذا لم توافق الأغلبية قد يحدد له
ميعاد لسماعه .

التقارير المنتهية وغير المنتهية :

٣٠٦ - واستقارير التي تقدم لمجمعية إما منتهية أو غير
منتهية ، فإذا كانت منتهية توضع حداً لتفكير للجنة المستديمة
في ذلك الموضوع ، وتنتهي تكوين اللجنة إذ كانت لجنة
مختصة .

٣٠٧ - أما إذا كانت استقارير غير منتهية ، فإنها تدل
على مدى تقدم العمل لدى اللجنة . والتقارير الغير منتهية لا
تنتهي مهمة اللجنة ولا مستها . إلا إذا أرادت الجمعية غير

ذلك . وعليها في هذه حالة أن تسد العمل إلى لجنة أخرى
تلتخبها أو تعينها .

متى يسمع تقرير الأقلية :

٣٠٨ - يسمع تقرير الأقلية بعد تقرير اللجنة مباشرة
وقد يشير إليه المقرر في نهاية تقريره إيجاباً .

٣٠٩ - ويُسَمع عادة كراي للعمومية لاكتقرير للعم
به ، إلا إذا رأى الاجتماع بموافقة عامة أو باقتراح أن تحل
توصيات الأقلية محل توصيات الأغلبية ، وإذا لم ير الاجتماع
ذلك فيُسَمع التقرير كراي ليم الاجتماع بالآراء المختلفة في
الموضوع .

الموافقة على التقرير .

٣١٠ - التقارير من حيث موافقة عليها ثلاثة أنواع :

٣١١ - (١) تقرير يُقصد به الأخبار عن رأي أو
مسألة لعمومية الجمعية يقدمه لمقرر ولا يختتمه باقتراح للموافقة
عليه .

ويستحسن أن يتقدم في هذه الحال باقتراح الموافقة غير
المقرر ، فإذا مرّ الاقتراح يصبح الرأي موافق عليه رأياً

الجمعية بعد ن كان رأياً للجنة .

٣١٢ - وتقرير أمين الصندوق او المحاسب من هذا
لنوع الأول ، يدلي به المقرر ولا يطلب هو الموافقة عليه بل
يتقدم غيره باقتراح الموافقة ، ومرور الاقتراح يكسب التقرير
تأييداً وقوة ، لكن هذه الموافقة ، لا تخلي امين الصندوق من
امثولية إلا إذ كان الحساب مدعماً بتقرير صحته
من المرشحين .

٣١٣ - ومن هذا النوع أيضاً التقارير غير المستهية والتي
يقصد منها توضيح مدى سير العمل - وهذه تتلى للمعلومية ،
وقد يقترح عضو غير المقرر الموافقة عليها . والموافقة عليها
علامة رضا الجمعية على تقدم العمل لدى اللجنة .

٣١٤ - (ب) أما النوع الثاني فالتقرير عن موضوع
بحثته اللجنة وتتقدم فيه توصيات أو قرارات . وفي هذه
الحالة توضع التوصيات أو القرارات في آخر التقرير زيارة على
ورودها في فقراته المختلفة التي قد ترد فيها ، وتتبع هذه
اتوصيات أو القرارات باقتراح بالموافقة عليها ، ويتقدم بهذا
الاقتراح المقرر نفسه .

٣١٥ - اما النوع الثالث فتقرير اللجنة عن قرار
مصحوب بتعديلات ، أو غير مصحوب بها طلب إليها

ان تدرسه .

٣١٦ - وتوصيات اللجنة في هذه الحالة قد تكون بالموافقة على القرار ، فيقدم الرئيس التعديلات بموافقة - إذا كانت هناك تعديلات - وبعد الموافقة أو عدمها ينتقل للقرار نفسه ويأخذ عليه الرأي .

٣١٧ - أما إذا كانت توصيات اللجنة بعدم الموافقة على القرار فيقدم الرئيس ذلك للاجتماع لأخذ الرأي على عدم الموافقة على التعديلات أولاً - إن كانت هناك تعديلات - ثم عدم الموافقة على القرار نفسه .

٣١٨ - وقد تطلب اللجنة تأجيل النظر في القرار وتعديلاته إلى أجل مسمى أو إلى أجل غير مسمى ، فيقدم الرئيس ذلك للاجتماع ، فإن لم يوافق على التأجيل ينظر في القرار ويبحثه للبت فيه .

٣١٩ - وقد توافق اللجنة على القرار والتعديلات وتصحبها بتعديل أو تعديلات أخرى - فيقدم الرئيس كل تعديل من تعديلات اللجنة مع جزء القرار المراد تعديله ليكون الاجتماع على بيئة من أمره فيوافق أو لا يوافق بعد المناقشة وأخذ الرأي . ثم ينتقل البحث لتعديل التالي وهكذا إلى أن يفرغ الاجتماع من نظر كل التعديلات ، فيقدم الرئيس

التقرير لمعدل جملة واحدة ويفتتحه للنقاش واستعدين بتقديم والتأخير والحذف والإضافة . وفي هذه الاثناء تقبل تعديلات الاجتماع على تعديلات اللجنة ، ثم يقبل لرئيس تعديلات الاجتماع على كل التقرير ، وبعد انقراض منها يأخذ الأصوات على الموافقة على التقرير المعدل .

لجنة الكل أو لجنة العموم :

٣٢٠ - قلجاً للجنة التنفيذية أو المجلس أو هيئة أو الجمعية ، لتكوين لجنة الكل إذا رأت أنها تبحث موضوعاً ليس بواضح المعالم ولا بمحدد ، وأن الكلام فيه لا بد أن يتشعب ليشارك كل الأعضاء في التوضيح والتحديد .

٣٢١ - وقد يتعلق موضوع البحث بمستندات وأوراق لا ترى اللجنة التنفيذية أو الجمعية أن تعهد بها للجنة اختصاص ربما تكشف سريتها ، لذا تشكل من نفسها لجنة كل تنتظرها وتحدد وجهة النظر فيها .

٣٢٢ - وأحياناً يشتد النقاش ويحمى وطيسه في مسألة أمام اللجنة التنفيذية أو الهيئة أو الجمعية ، ويجتهد كل عضو في إقناع آخر ويتحمس كل للكلام - في هذه الحالة يستحسن ان يُرفع الاجتماع وتشكل لجنة من الكل ، ففيها لا يتقيد

المتكلمون برسميات النظم الى حد ما ، وربي دعا هذا لتقريب
وجهات النظر ليصل الاجتماع حاملا ينعقد الى قرار سريع .

طريقة تكوين لجنة الكل :

٣٢٣ - يتقدم أحد لاعضاء باقتراح برفع الاجتماع لمدة
من لزم يحددها لتتكون لجنة من الكل لبحث موضوع يحدده
أيضا ، وتتقدم بملاحظاتها للاجتماع وقتها ينتظم ، فإذا ثني
الاقتراح ووافقت عليه لأغلبية ، يرفع الاجتماع وتتكون
لجنة الكل .

٣٢٤ - وقد يأتي الاقتراح من لرئيس فإذا صادف
موافقة عامة تتكون اللجنة .

مكتب لجنة الكل :

٤٢٥ - يرأس لجنة الكل نائب لرئيس أو من يختاره
الاجتماع ، ويشغل كرسي اسكرتير من يختاره الاجتماع لذلك ،
ولا يدون السكرتير محضر أجلسة الكل ، ولكنه يدون
الملاحظات التي ينكون منه تقرير لجنة الكل .

سير العمل في لجنة الكل ،

٣٢٦ يجري العمل في هذه اللجنة كما يجري في كل

اللجان ، وذلك بأن تعطى افرصة لمعضو ليتكلم بغير تحديد في عدد مرات الكلام او زمنه ، الا إذا كان هناك متكلمون لم يسبق لهم ان تكلموا فيفضلون ، وليس للجنة الكل ان تغير أصل الموضوع الذي من أجله شكلت ولكنها تستطيع تعديله تعديلاً قانونياً .

٣٢٧ - وعندما ترفع جلسة لجنة الكل بانتهاء زمنها أو باقتراح توافق عليه الأغلبية ، ينتظم اجتماع اللجنة التنفيذية أو المجلس أو الهيئة أو الجمعية ، ويطلب الرئيس من رئيس لجنة الكل أو من سكرتيرها أن يتقدم بتقريرها للاجتماع .

٣٢٨ - يتقدم رئيس لجنة الكل أو سكرتيرها بتقريره فيستأذن الرئيس ويدلي به .

٣٢٩ - فإذا لم تص حنة لكن ، إلى نتيجة ، يوضح رئيسها ذلك ثم يفتح رئيس الاجتماع الموضوع للنقاش والتقرير .

٣٣٠ - وإذا وافقت لجنة الكل على موضوع ما ، يدلي به رئيسها ويقدم ذلك رئيس الاجتماع للنقاش والتقرير .

٣٣١ - وإذا تقدم رئيس لجنة الكل بتوصيات أو تعديلات يقدمها رئيس الاجتماع بالطرق المتبعة في تقديم التقارير .

الدورة

دورة الجمعية :

٣٣٢ - هي الفترة الكائنة بين انتخابين للجنة التنفيذية أو لمجلس إدارتها سواء أكان الانتخاب حزئياً أو كلياً . وأما الدورة في البرلمان فهي الفترة الكائنة بين انتخابين للمكتب . واطمة في البرلمان هي الفترة الكائنة بين انتخابين للأعضاء .

٣٣٣ و لوحدة لزمانية في البرلمان هي المدة ، وتنقسم إلى دورات كل منها عبارة عن سلسلة اجتماعات وقد تحل بين دورتين دورة غير عادية أو فوق العادة .

٣٣٤ - وأما الوحدة الزمانية في الجمعية ، فهي الدورة وتنقسم إلى حلقات كل منها عبارة عن اجتماع بالنسبة للجمعية ، وعبارة عن جلسة بالنسبة للجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة ، وتأتي الحلقات أو الاجتماعات في مواعيد تحددها اللوائح وبذلك تصبح عتيادية ، وقد تحل بين الحلقتين حلقة فوق العادة أي بين الاجتماعين اجتماع فوق العادة ، أو بين الجلستين جلسة فوق العادة . وقد ترفع الحلقة (لاجتماع) وتؤجل إلى

ميعاد آخر قبل الميعاد الاعتيادي للحلقة الثالثة ، فتكون حلقة مؤجلة أو اجتماعاً مؤجلاً وهو استمرار للسابق لتكملة نفس جدول الأعمال ، لذلك لا يتأثر في افتتاحه أو في مناقشة موضوعاته بعدم تكامل النصاب العددي ولكنه يتأثر به عند أخذ الأصوات على تلك الموضوعات .

٣٣٥ - فالمدة في البرلمان تقابلها لدورة في الجمعية .
والدورة في البرلمان تقابلها الحلقة أو الاجتماع في الجمعية .
وما يمتنع عمله في نفس الدورة في البرلمان .
يمتنع عمله في نفس الحلقة أو الاجتماع في الجمعية .

٣٣٦ - ويمتنع في بعض البرلمانات في نفس الدورة تجديد اقتراح سقط ، أو إعادة النظر في اقتراح أجل الى أجل غير مسمى أو الغاء قرار تقرر أو بحث موضوع أوقف بحته باعتراض .

٣٣٧ - كذلك يمتنع في بعض الجمعيات في نفس الحلقة أو الاجتماع ، تجديد اقتراح سقط أو إعادة النظر في اقتراح أحل الى أجل غير مسمى أو الغاء قرار تقرر ، أو بحث موضوع أوقف بحته باعتراض .

٣٣٨ - ولتقارب الحلقات أو الاجتماعات سواء أكان في اجتماعات الجمعية أم في جلسات اللجنة ، تنص اللوائح على أن تجديد الاقتراحات وإعادة النظر في اقتراح مؤجل الى

أجل غير مسمى وإلغاء القرارات والرجوع لبحث موضوع
أوقف بحثه باقتراح ، لا تكون إلا في اجتماعات الأشغال ،
وهذه تأتي عادة متباعدة فلا تتعرض ، ذاً أعمال الجمعية لكثرة
التغير والتقلبات التي ينعدم معها الاستقرار ، فتفقد الجمعية
ثقة أعضائها وثقة الناس في استدامة قراراتها بل وفي
احترام كيائها .

جدول الأعمال أو « الأجندة »

تعريف جدول الاعمال :

٣٣٩ - جدول الأعمال عبارة عن قائمة بأعمال توضع
بترتيب مخصوص ، لبحثها الاعضاء في اجتماعهم أو في جلستهم
ويصدروا فيها قراراً .

٣٤٠ - ويجب أن يعرف كل عضو - مقدماً أو حسب
نص اللائحة - الأعمال التي ستبحث في ذلك الاجتماع أو
تلك الجلسة لسببين :

أولاً - ليكون على علم بما سيبحث في الاجتماع أو
الجلسة .

ثانياً - ليعد نفسه للاشتراك في مناقشة حق لا تكون
الآراء مرتجلة والأفكار فطيرة .

تبليغ جدول الاعمال للاعضاء المختصين :

٣٤١ - يرسل جدول الأعمال لمختصين مع الإعلان عن
الاجتماع الذي يبين زمانه ومكانه ، أو ينشر معه على لوحة
اعلانات الجمعية ، أو في جريدة يعرفها الأعضاء ، أو في أي
مكان وبأية طريقة درجت عليها الجمعية .

٣٤٢ - وقد يرسل جدول الأعمال بعد الإعلان عن
الاجتماع ، الى الجمعيات التي يطلب فيها السكرتير من ذلك
الإعلان موافقة الأعضاء له بما يريدون درجه في جدول الاعمال
من موضوعات .

اعداد جدول الاعمال :

٣٤٣ - يعد السكرتير جدول الأعمال مستعرضاً أعمال
الجمعية ومستعياً بالرئيس وبكل من له اتصال بالأعمال التي
ستظهر في ذلك الجدول .

٣٤٤ - في بعض الجمعيات ينصل العضو المهتم بموضوع
ما بالسكرتير ويطلب منه أن يدرجه في جدول الأعمال

للاجتماع القادم او لاجتماع قادم يختاره صاحب الموضوع ،
فيلي السكرتير طلبه إذ كانت اللائحة تسمح بذلك ، أو
يسلك السكرتير الطريق القانوني لتلبية ذلك الطلب أو يوجه
العضو له .

٣٤٥ - ويسلك السكرتير الطريق القانوني في الجمعيات
التي يطلب فيها من الأعضاء أن يوافقوه بما يريدون من
موضوعات لدرجه في جدول لأعمال إذا ورد إليه شيء منها
تلبية لطلبه .

٣٤٦ - ميكل جدول الاعمال :

- (١) افتتاح الجلسة أو الاجتماع .
- (٢) تلاوة المحضر السابق واعتماده .
- (٣) بيان السكرتير عن قر ر ت وأعمال المحضر السابق .
- (٤) الخطابات والمكاتبات .
- (٥) أعمال سابقة لم يتم البت فيها .
- (٦) أعمال جديدة .
- (٧) تقارير لجان لاختصاص .
- (٨) تقارير اللجان استديعة .
- (٩) أعمال أخرى .

(١٠) رفع الجلسة أو الاجتماع .

بيان عن محتويات جدول الاعمال :

(١) الافتتاح :

٣٤٧ - يكون عادة في تمام الميعاد بالصيغة المعروفة ويأتي تحت الافتتاح حصر أسماء الأعضاء بالصرق المتبعة في الجمعية لمعرفة الحضور ولغياب .

(٢) تلاوة المحضر السابق :

٣٤٨ - في لاجتماعات الكبيرة يقف لسكرتير لتلاوة المحضر - والمحضر لا يتلى في الجمعيات التي درجت على طبعه وتوزيعه على الأعضاء ، بل يكتفي بالتوزيع عن التلاوة ، ويسأل الرئيس الأعضاء عن ابداء ملاحظاتهم وتصحيحهم إن كانت هناك ملاحظات او تصحيح - وفي كثير من الجمعيات يؤشر الرئيس على كل تصحيح أو تغيير يعمل في المحضر ، كما أنه يوقع عليه أخيراً عند اعتداده .

٣٤٩ - وعندما يتلى المحضر لا يسمح لرئيس بتوجيه أية مقاطعة .

٣٥٠ - درجت بعض الجمعيات على عدم تلاوه المحضر

السابق في الاجتماعات والمحلسات التي فوق العادة - ويتلى ذلك المحضر مع محضر الاجتماع أو الجلسة التي فوق العادة في الاجتماع أو جلسة الاعتيادية التالية .

(٣) بيان السكرتير عن قرارات وأعمال المحضر السابق :

٣٥١ - سواء درج هذا ابنس في جدول الأعمال أو لم يدرج ، يجب على السكرتير أو ارئيس أن يدلي عقب تلاوة المحضر أو الفراغ منها - ببيان عما تم وما لم يتم ، وما نفذ وما لم ينفذ من القرارات ، حتى يكون الاجتماع على بينة من سير العمل - وقد يوجه الأعضاء حينئذ الأسئلة بسـ والاستجوابات إذا دعت لـ حال .

(٤) الخطابات والمكاتبات :

٣٥٢ - يجب على السكرتير أن يعرض كل الخطابات الواردة للجمعية على اللجنة التنفيذية للجمعية في جلستها بالطرق التي يتفق عليها - فقد يعرضها في شكل تقرير (شفهي) يحتوي على ملخصات لها ، وقد يلخص البعض ويتلو البعض الآخر لأهميته ، وقد تنلى كلها - إذا وجد الوقت لذلك - وفي كل لحالات تشير اللجنة بما يُعمل ، أو

يقترح الرئيس أو السكرتير ، وتوافق اللجنة موافقة عامة أو
تؤخذ الأصوات .

٣٥٣ - يبدأ السكرتير بتلاوة خطابات الاعتذار عن
عدم الحضور ، ثم لخطابات الأخرى مرتبة حسب أهميتها ،
أو حسب تدرج ورودها ، وتشير اللجنة بما يُعمن في كل حالة
فيدون القرار في المحضر ويكتب شيء من ذلك مع الخطاب
نفسه أو عليه ، ويمكن السكرتير أو الكاتب من رد عندما
يحين وقت الرد .

٣٥٤ - وغني عن البيان أن نطالب اسكرتير
والرئيس أو المكتب بتلاوة الخطابات قبل الجلسة - اذا سمح
الوقت - لتكوين رأي عنها ولترتيبها وتبويبها لسهولة الاطلاع
عليها ، ثم توزيعها على الملفات الخاصة بها .

٣٥٥ - ويستحسن أن يستثنى من هذا العرض
المكاتبات وخطابات التي ترد مقترنة ببند آخر من جدول
الأعمال في نفس الجلسة إذا اقتضى فجواها ذلك ، أو أن
يشار إليها إشارة عابرة وتترك لدورها ليتناولها البحث الكافي
حين ذاك .

ملحوظة :

٣٥٦ - هذا البند من جدول الأعمال يتصل كثيراً

يجلسات اللجان والمجالس والمكاتب ، ويتصل قليلا باجتماعات الجمعيات .

(٥) أعمال سابقة لم يتم البت فيها :

٣٥٧ - يدرك هذا البند في جدول الأعمال إذا كان هناك شيء من الآتي : -

١ - أعمال كانت تحت البحث في لاجتماع السابق ولم يبت فيها .

٢ - أعمال كانت ضمن جدول الاجتماع السابق ولم تبحث .

٣ - أعمال مؤجلة لهذه الجلسة .

ودرجها وبحثها قد يؤدي الى البت فيها والفراغ منها .

(٦) أعمال جديدة :

٣٥٨ - تحت هذا البند تأتي جلسة اللجنة التنفيذية أو مجلس لإدارة اقتراحات بمشاريع أو برغبات من أفراد أو جماعات ، وتأتي لاجتماعات الجمعية أعمال اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة من غير التقارير الواردة من جان مستديمة أو من لجان اختصاص .

(٧) تقارير لجان الاختصاص :

٣٥٩ - تقدم تقارير لجان الاختصاص حسب أهميتها
أو حسب تاريخ ورودها بالطرق القانونية .

(٨) تقارير اللجان المستدعية :

٣٦٠ - تقدم تقارير اللجان المستدعية حسب أهميتها
أو حسب تاريخ ورودها بالطرق القانونية .

(٩) أعمال أخرى :

٣٦١ - تأتي تحت هذا البند أعمال كالأسئلة
والاستفسارات ، ويجب ألا يسمح الرئيس تحت هذا البند
بمناقشة موضوع يستدعي التصويت .

(١٠) - رفع الجلسة أو الاجتماع :

٣٦٢ - يأتي بعد الانتهاء من جدول الأعمال ، أو في
أي وقت يريد لاجتماع ذلك على أن يسلك الطريق القانوني .

مزايا جدول الأعمال :

٣٦٣ - جدول الأعمال المنتظم هو سر نجاح الاجتماع

وإذا أعد اعداداً موففاً كاملاً .

وشبه تحضير منسقى لما يتصل به من معلومات .

ولازمه تقديم بارع للموضوعات .

وتقيد لا خروج عنه في المناقشات .

يأتي الاجتماع على كثير ، في الزمن القصير .

تغيير جدول الاعمال :

٣٦٤ - على الاجتماع أن يحافظ على السير بمقتضى

جدول الاعمال وألا يغيره إلا لضرورة قصوى - والتغيير في

الجدول يكون بتقديم موضوع أو بتأخيره ، أو يكون

باستبعاد موضوع ، أو يكون بدرج موضوع جديد .

٣٦٥ - فإذا اقتضت ضرورة عمل تغيير في جدول

الاعمال ، لا يكون ذلك الا باقتراح يثنى ، ويرافق عليه ثلثا

المصوتين .

٣٦٦ - وهناك طريقة اخرى لاستبعاد موضوع ، هي

وضعه على المائدة ويتطلب اقتراحها موافقة أغلبية المصوتين .

٣٦٧ - ونفس الطريقة تستعمل لتقديم موضوع

للتعجيل ببحثه ، بأن توضع المواضيع التي تتقدمه في جدول

الاعمال على المائدة واحداً بعد واحد بقترحات توافق على

كل منها اغلبية المصوتين ، وبعد بحث ذلك الموضوع يعود الاجتماع فيرفع من المائدة لبحث تلك المواضيع بترتيبها في الأصل . والرفع من المائدة لكن موضوع يكون باقتراح توافق عليه اغلبية المصوتين أيضاً .

مصير مواضيع جدول الاعمال :

٣٦٨ - عندما يعلن الرئيس قرار المجلس في مواضيع جدول الاعمال ينتهي وجوده ويصبح كأنه لم يكن فلا يسمح لرئيس لأحد بالكلام فيه ولا بإبداء ملاحظات او تنقاد على القرار إلا بالطرق القانونية .

النصاب العددي

أو

العدد القانوني

٣٦٩ - النصاب هو عدد الأعضاء الواجب حضورهم لافتتاح الاجتماع ، ولا يبتدىء الاجتماع قانونياً إلا إذا كانت هناك نصاب . فالنصاب العددي شرط افتتاح الاجتماع ، وشرط أخذ الأصوات في موضوع ما في الجمعية أو المجلس

أو اللجنة .

٣٧٠ - والنصاب العددي عادة هو ما زاد عن نصف الأعضاء ، وقد يكون النصاب في بعض الحالات أكثر أو أقل وهذا ينص عليه في بوائح الجمعيات .

٣٧١ - والنصاب في الاجتماعات العامة الكبيرة بهيئة محدودة العضوية ، أو غير محدودة العضوية ، هو الحاضرون في الاجتماع الذي سبق الاعلان عنه بزمان كاف يمكن الراغبين من الحضور في المكان المتفق عليه - هذا إذا لم ينص عن نصاب مخصوص لذلك الاجتماع في قوانينه - أما إذا نص عن نصاب فيتقيد به الاجتماع لقانونية اجتماعه وأعماله .

٣٧٢ - توضح لائحة كل جمعية النصاب العددي الذي يجب أن يتوفر لانعقاد الاجتماعات وإصدار الأعمال والقرارات ، ويراعى فيه أن يكون مساوياً للعدد الذي يتمكن من الحضور في الأوقات الاعتيادية ، حتى لا تعطل أعمال الجمعية أو المجلس أو اللجنة بعدم تكامل النصاب .

٣٧٣ - من العسير أن نتمسك بأغلبية العضوية لتكوين النصاب العددي في كثير من الجمعيات والهيئات التطوعية ، لذلك كان من الانصاف الاكتفاء بعدد صغير لتكوين النصاب حتى تتمكن الهيئة من تأدية عملها . ولا يفوتنا ان نلاحظ هنا

عن البرلمان الانجليزي أن النصاب العددي في مجلس العموم أربعون عضوا من عدد يتروح بين ستئة وسبعئة عضو ، أي بنسبة ستة في المائة . والنصاب في مجلس اللوردات ثلاثة من نحو الستئة عضو أي بنسبة نصف في لمائة .

٣٧٤ - وفي حالات النصاب القليل ، تطلب اللوائح تعميم الإعلان عن الاجتماع في مدة كافية لكل الأعضاء وتبنيخ جدول الأعمال لهم بما فيه من مواضيع مهمة ، وأن يترك العضو لضميره في تكليف نفسه مؤونة الحضور مها كانت ظروفه .

٣٧٥ - وفي حالة عدم تكامل النصاب وتأجيل الاجتماع تنص لوائح كثير من الجمعيات على أن الاجتماع المؤجل يكون قانونياً بأي عدد من الحضور ، وتصدر أغلبية المصوتين منه القرارات في جدول أعمالها .

٣٧٦ - أما إذا تكامل النصاب العددي فيجلس الرئيس على الكرسي ، وعندما يحل ميعاد الاجتماع ينادي بانتظامه ويشرع في جدول الأعمال ، ويستمر لى أن يرفع الاجتماع باقتراح توافق عليه الأغلبية ، أو بنقص في النصاب العددي أو بانتهاء جدول الأعمال .

٣٧٧ - إذا افتتح الاجتماع بنصاب متكامل ثم تناقص

أثناء الاستمرار ، فلا يؤثر ذلك في قانونية الاجتماع ولكنه يمنع اتخاذ قرارات . ولا يجوز الطعن في القرارات بعدم تكامل النصاب بعد صدورها .

٣٧٨ - فإذا قام شك عند الرئيس أو عند أحد الأعضاء في توفر النصاب حين اخذ الآراء في موضوع ما ، وجب التحقق من تكامل النصاب ، فإذا وجد كاملاً استمر العمل ، وإذا لم يكن كاملاً فلا تؤخذ الآراء على أي موضوع أو قرار .

٣٧٩ - والرئيس لا يجلس على الكرسي (بشكل رسمي) إلا بعد تكامل العدد القانوني ، أما إذا لم يتكامل فكل ما يعمل هو أن يتباحث الحاضرون في كيفية الحصول على عدد قانوني للاجتماع القادم ، وأن يحددوا ميعاداً لذلك الاجتماع ثم ينفضو . أما الموافقة العامة فلا يعمل بها إذا لم يكن هناك نصاب . وإذا اعطيت أوامر و صدر انذار في ذلك الوقت ، فغير صحيح وغير قانوني .

٣٨٠ - وإذا كان الاجتماع اجتماعاً سنوياً ولم يتكامل عدده القانوني وفيه تجري أعمال سنوية كانتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية مثلاً ، فعلى الذين حضروا أن يعموا ميعاداً لاجتماع آخر وينفضوا . ويعتبر الاجتماع المؤجل في هذه الحال قانونياً

بأي عدد من الحضور .

٣٨١ - هناك هيئات مثل البرلمانات وغيرها في قوانينها وفي استطاعتها أن تضطر أعضاءها للحضور ، فإذا لم يتكامل النصاب في مثل هذه الهيئات لا يجلس الرئيس على الكرسي مترياً مدة من الزمن معقولة ، ثم يجلس ويجري اللازم في إحضار الأعضاء حسب اللائحة أو الدستور أو يعلن إرجاء الاجتماع لجلسة أخرى مؤجلة .

٣٨٢ النصاب في لجنة الكر مثل نصاب جمعية ، فإذا لم يكن متوفراً على للجنة أن ترفع وتقدم تقريرها للجمعية التي تتصرف من ثم .

٣٨٣ وفي اللجان الأخرى فالأغلبية هي النصاب إلا إذا قررت الجمعية غير ذلك .

٣٨٤ - أما مجالس الأمناء واللجان لادارية واستنفيذية فنصابها لأغلبية إلا إذا نصت القوانين ولوائح بخلاف ذلك أو قررت لجمعية غير ذلك - ومن المقرر ان سلطتهم تأتيهم من الجمعية لذلك لا يقررون هم أنفسهم نصابهم القانوني الا إذا نصت القوانين بذلك .

٣٨٥ - وفي حالة عدم تكامل النصاب ، قد يبحث الحاضرون المواضيع المختلفة بدون تصويت علني وذلك بقصد

تقريب وجهات النظر التي يبت فيها عندما يكون الاجتماع قانونياً .

٣٨٦ - إذا بدأ الاجتماع قانونياً بنصاب عهدي ،
وأثناء لاجتماع اعدم النصاب ، فلهـضو لذي يتبين ذلك أن
يلفت نظر الاجتماع لهذا على ألا يقاطع متكلماً أي انه
تـرث الى ن ينتهي المتكلم الأخير .

٣٨٧ - بينه يستطيع الاجتماع لذي يتوفر فيه لنصاب
أن يبت في أية مسألة أو موضوع إلا انه لنحسن أن
ترحاً الموضوعات لمهمة ليحصر بحثها عدد كبير من الأعضاء ،
لنتبين الجمعية وجهات النظر المختلفة ، والحكمة في ذلك لا
تخفى إلا اذا سق أن أعلن عن ذلك البحث إعلناً كافياً ،
فلا يلتفت للعدد الكبير اذا توفر النصاب .

٣٨٨ - يجب أن يحترم في تعديل انصاب لأنا إذا
شطبنا النصاب المعمول به أولاً وفي تلك اللحظة يتغير النصاب
الى القاعدة العامة ، أي ما زاد عن النصف ، وإذا لم يكن
هذا متوفراً فلا نستطيع أن نسن قانوناً حديداً ويستحسن
أن يعمل النصاب باقتراح الاستبدال ، أي بحذف وإضافة في
نفس الوقت وفي اقتراح واحد .

الاجتماع والجلسة

٣٨٩ - لاجتماع يطلق على تجمع الجمعية لتنظر في أعمالها وتقرر ما تراه بمقتضى جدول الأعمال المعد لذلك .

٣٩٠ - والجلسة تطلق على جلوس مجلس الادارة أو للجنة التنفيذية ولجنة أخرى ، للنظر في أعماله وتقرير ما تراه بمقتضى جدول الأعمال المعد لذلك .

٣٩١ - والدستور واللوائح تحدد عدد الاجتماعات والجلسات ، وتبين موقعتها وأماكنها في بعض الأحيان . وهذه الاجتماعات أو الجلسات يقال عنها « اعتيادية » .

٣٩٢ - الاجتماعات و الجلسات التي تدعو الضرورة لها وتعمد في غير أوقاتها المحددة ، فيقال عنها « مستعجلة » أو « فوق العادة » أو « خاصة » .

٣٩٣ - في الاجتماعات العامة يجلس الرئيس وباقي أفراد المكتب في المنصة تجاه الأعضاء .

٣٩٤ - أما في الجلسات فيجلس لجميع حول «مائدة» ويجلس الرئيس حيث يرى الجميع ويرونه اذ أمكن ذلك ،

ويجلس بجانبه السكرتير .

٣٩٥ - اجراءات انظام البرلمانى و حدة فى الاجتماع وفى اجلسة ، غير أن بعض الحركات من قيام وج-لوس - المطوبة فى الاجتماع الكبير قد لا تطلب فى الجلسة .

٣٩٦ - 'تحل بعض التصرفات فى جلسات اللجان بالظام البرلمانى ، كأن يخاطب الأعضاء بعضهم بعضاً بدلاً من توجيه الخطاب لرئيس ، وكأن يتكلم متجاورن مع بعضهم فى موضوع البحث أو فى غيره ، وهذا أو ذك غير بالظام ، وكخروج الاجتماع فجأة عن جدول الأعمال للتكلم فى موضوع آخر متصل أو غير متصل بجدول الأعمال .

التجهيز أو الاعداد لجلسة أو الاجتماع :

٣٩٧ - نجاح الاجتماع أو الجلسة يتوقف على الاعداد والاستعداد له ، وهذا يتوقف على السكرتير الذى عليه أن يجهز كل الموضوعات اللازم عرضها على الاجتماع ، وأن يرتبها تبعاً لجدول الأعمال فى ملف وبعد القراع منها يرددها لأماكنها .

٣٩٨ - وعلى السكرتير ان يتصل باللجان المختلفة للحصول على تقاريرها لعرضها على الاجتماع او لجلسة .

الاعلان عن الاجتماع او الجلسة

٣٩٩ - لا بد من ارسال إعلان لجميع المختصين عن الاجتماع مبيناً زمانه ومكانه وجدول أعماله ليكون لأعضاء على علم بما سيجري في الاجتماع او الجلسة ، فيستعدوا ويجب ان تكون فرصة الاعلان كافية لإبلاغه الجميع .

٤٠٠ - كل من يريد بحث موضوع في الاجتماع أو الجلسة من أعضاء عليه أن يخبر السكرتير به في الوقت المناسب ليضمنه جدول الأعمال إذا سمحت اللائحة بذلك .

في محل الاجتماع

٤٠١ - يعد السكرتير مائدة الجلوس و مقاعد في مكان الاجتماع ، ويعد ايضاً الورق و الأقلام وباقي أدوات الكتابة وكل ما يلزم للاجتماع أو الجلسة .

٤٠٢ - يقدم لسكرتير للرئيس نسخة من جدول الأعمال عليها بعض التفاصيل ليستعين بها في المواضيع المختلفة .

الاعداد لاجتماع الجمعية العام :

٤٠٣ - قد يكون هذا الاجتماع ربعياً أو نصفياً او

سنوي أو لمدة أطول من ذلك ، وتحدد اللوائح تربيته ومكانه ،
أو تحدد ذلك اللجنة التنفيذية في نهاية الدورة المالية للجمعية .

٤٠٤ - يرسل الإعلان عن الاجتماع لجميع الأعضاء
مصحوبا بجدول الأعمال وبصورة التقرير والحساب الختامي
للدورة .

٤٠٥ وعلى السكرتير أن يجهز قوائم المشتركين ،
وعلى أمين الصندوق أو المحاسب أن يعد الحسابات لمرجعة
وعلى اللجان المستديرة ولجان الاختصاص أن ترسل تقاريرها
للسكرتير ليتمكن من إعداد تقرير الدورة .

٤٠٦ وعلى المراجعين أن يلاحظوا .
أن الاشتراكات ورسوم الوحب جمعها وتسديدها قد
جمعت وسددت في مواعيدها المقررة في اللوائح .

وأن المطالبات قد سويت سواء أكانت للجمعية أم عليها .
وأن مكتب الجمعية قسم إليها كل دفاتر الحسابات وكل
دفاتر الإيصالات (المستعملة وغير المستعملة للجرد) لمعرفة
الدخل ، وكل الفواتير (المدفوعة وغير المدفوعة) لمعرفة
انصراف .

٤٠٧ وعلى المراجعين أن يقدموا تقريرهم للجنة

التففيذية مصحوح بتعلباتهم وإرشاداتهم إذا كانت لهم تعلبات
أو إرشادات .

٤٠٨ تعين لجنة لإعداد مكان الاجتماع وللاستقبال
والنشر والاعلان .

٤٠٩ إذ كان هناك شك في تكامل النصاب العددي
تجري اتصالات بين السكرتير وبين بعض لأعضاء للحصول
على وعد منهم بالحضور .

٤١٠ - قد يتحول الاجتماع العام أخيراً إلى اجتماع
يحضره الزوار والضيوف لمشاهدة عرض من نشاط الجمعية -
فتعين لهذا الغرض لجنة تقوم بتوجيه الدعوة والنشر وبإعداد
المكان والخطب والمحاضرات والتمثيل وتوجيه الشكر أخيراً
لمن قاموا بالمجهود وللحاضرين .

اجتماعات الجمعية

انواع الاجتماعات :

١١٤ - اجتماعات جمعيات الدولة أو هيئتها أنواع :
منها اجتماع لأشغال ، وهو الذي تبحث فيه الجمعية شئون
الاعضاء أو شئونها اخصه من انتخاب أو تنظيم أو إقامة
استعراض أو تمثيل روايات أو إقامة حفلات خيرية .
ومنها اجتماع المحاضرة ، وهو الذي يستمعون فيه لمحاضرة .
ومنها اجتماع لمناظرة ، وهو الذي يستمعون فيه لمناظرة

اجتماع أشغال

١٢٤ جدول الاعمال :

- (١) افتتاح الاجتماع .
- (٢) تلاوة أسماء لأعضاء .
- (٣) تلاوة المحضر السابق لإقراره .
- (٤) مناقشة ما ينشأ من المحضر السابق .
- (٥) ملخص محاضر جلسات مجلس الإدارة .

(٦) الخطابات .

(٧) تقارير جان الاختصاص .

(٨) تقرير اللجان المستديمة .

(٩) أعمال أخرى .

(١٠) رفع الاجتماع .

الاجتماع .

٤١٣ - عندما تحين الساعة لافتتاح الاجتماع يتقدم الرئيس والسكرتير ليأخذ كل مكانه ، وعندما تحل الساعة ينادي الرئيس « بفتطم الاجتماع » فتهدأ الحركة ويسكت كل متكلم وتشخص الابصار نحو الرئيس .

٤١٤ - ثم يطلب لرئيس من السكرتير أن يتو أسماء الاعضاء لمعرفة اغائين ، وإذا لم تنص قوانين الجمعية بذلك فالعمل التالي هو تلاوة محصر الاجتماع السابق يقرؤه السكرتير واقفاً في الاجتماعات الكبيرة ، وبعد تلاوته يطلب الرئيس من الاعضاء ابداء الملاحظات والتصحيح ، فيتقدم كل عضو بعد الحصول على الكلمة بما يرى من تصحيح أو انتقاد ، ويطلب لرئيس من السكرتير إجراء التصحيح المطلوب إلا إذا اعترض على ذلك و حد من الاعضاء أو أكثر ، فيتقدم عضو

باقترح طالباً عمر التصحيح المذكور أو عدم عمله ، وإذا لم يتقدم أحد بمثل هذا الاقتراح فللرئيس من نفسه أن يطلب معرفة الآراء بالتصويت على التصحيح المطلوب ، فإذا وفقت أغلبية يثبت التصحيح ، وإذا لم توافق يهمل ويستمر الرئيس في سماع التصحيح وابداء الملاحظات على المحضر ، إلى أن يشعر بأن الاجتماع مقتنع بما تم ، فيقول « يثبت المحضر كما صحح » « إذا حصل فيه تصحيح » أو يقول « يثبت المحضر كما قرئ » إذا لم يعمل فيه تصحيح ، وبعد هذه العبارة يوقع الرئيس على المحضر يحاسب توقيع السكرتير الذي دون المحضر ، وتوقيع الرئيس معناه اجتماع الجمعية للمحضر .

٤١٥ - ثم ينتقل الاجتماع للبند التالي في جدول الاعمال وهو مناقشة محتويات المحضر ، فيسأل الاعضاء أو ينورهم الرئيس فيما تم وما لم يتم من القرارات ، وما عمل وما لم يعمل ليطمئن الاعضاء على سير الاعمال في الجمعية .

٤١٦ - في بعض الجمعيات التي تجتمع في فترات متباعدة تعد اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة ملخصاً من محاضر جلساتها تنلوه على الاجتماع ، ليأخذ صورة عن سير العمل في اللجنة فيقتنع بأن اللجنة التي انابها عنه في تأدية الاعمال تقوم بعملها بما يتطلبه واجب الإجابة فتحوز ثقة لاجتماع - أما إذا بدأ

التقصير لغير سبب وجيه في عملها فقد يعرضها ذلك لطرح الثقة - فالاجتماع الذي ينتخب اللجنة ويوليها ثقته ، في مقدوره أن يحرمها الثقة ويخليها من المسؤولية بانتخاب لجنة غيرها .

٤١٧- وقد يظهر ملخص محاضر جلسات اللجنة التنفيذية في التقارير والأعمال التي تتقدم بها اللجنة للاجتماع - فتغني هذه عن ذلك .

٤١٨ - ثم يستمع الاجتماع للمكاتبات الواردة ، وبعد الفراغ منها ينتقل لسماع تقارير لجان الاختصاص ويأتي بعد هذه تقارير اللجان المستديرة .
ملحوظة :

٤١٩ - يطلب الرئيس هذه اللجان اواحده بعد الأخرى لتتقدم بتقريرها ، وفي حالة عدم إعداد التقرير يعتذر مقرر اللجنة أو رئيسها ، وقد يلزم لاجتماع أو مجلس الإدارة للجان المستديرة ولجان الاختصاص بأن تتقدم في كل اجتماع بتقرير عن لعمل اذ فرغت من عملها أو بتقرير عن سير العمل فيها إذا لم تفرغ منه .

٤٢٠ - ثم ينتقل لاجتماع لبند أعمال أخرى من جدول الأعمال ، وهنا قد يتقدم عضو مقترحاً لانصراف ، فاذا نسي هذا لاقتراح بطرحه الرئيس للتصويت ، فاذا

وافقت عليه أغلبية ينفض الاجتماع وقبل أن يعلن الرئيس ذلك يلفت نظر الاجتماع إلى أن الاجتماع القادم يعقد في المحل والتاريخ والزمن المنصوص عنه في اللائحة .

٤٢١ - هذه خطوط عمومية لإدارة اجتماع أشغال - وإدارة الاجتماعات تختلف باختلاف الجمعيات وتتنوع بتنوعها في التفاصيل أما الأصول فواحدة . وعلى الرئيس أن يتصرف حسب الظروف ليدبر الاجتماع الإدارة المطلوبة .

٤٢٢ - وفي بعض الجمعيات يجد الرئيس نفسه مضطراً لملاحظة القوانين والنظم البرلمانية ولتطبيقها بالدقة لإنجاز الأعمال

اجتماع محاضرة

٤٢٣ - جمعيات المداولة تعمل كثيراً على المحاضرات ومناظرات في تأدية رسالتها الفنية أو التثقيفية ، وسواء كانت الجمعية فنية أو غير فنية فقد تنظم سلسلة محاضرات ومناظرات تلقى في رفع مستوى فن الجمعية أو في زيادة ثقافة أعضائها ومؤيديها .

٤٢٤ - ونثبت فيما يلي جدول أعمال تقريبي لاجتماع محاضرة :

جدول الأعمال :

- (١) افتتاح الاجتماع .
- (٢) تلاوة اسماء الأعضاء .
- (٣) تلاوة المحضر لسابق لإقراره .
- (٤) مناقشة ما ينشأ من المحضر السابق .
- (٥) تقديم المحاضر .
- (٦) سماع المحاضرة .
- (٧) توجيه الاسئلة او التعليق أو المناقشة .
- (٨) شكر المحاضر .
- (٩) رفع الاجتماع .

٤٢٥ - يفتتح الرئيس الاجتماع - ثم تتلى الاسماء بدرجة الجمعية على ذلك ، وقد يعطل هذا البند إذا كان الاجتماع مفتوحاً للضيوف ، ثم يتلى المحضر وقد تعطل تلاوته وترجأ لاجتماع قادم لنفس السبب المتقدم ، وما ينطبق على لئند الثالث ينطبق على البند الرابع . ثم يأتي بند تقديم المحاضر - واستقديم عبارة عن التعريف بالمحاضر وربما يتطرق الى موضوع المحاضرة . أما اذا كان المحاضر من أعضاء الجمعية فقد يقتصر التقديم على ذكر الاسم وموضوع المحاضرة - ولا ينبغي ان يكون التقديم محاضرة في نفسه - ويقوم بالتقديم

رئيس الاجتماع أو سكرتيوه أو احد أعضاء الجمعية ممن يعرفون المحاضر .

٤٢٦ - ثم يتقدم المحاضر لإلقاء محاضرته (محضرته) مبتدئاً بعبارات كهذه « حضرة الرئيس . حضرات السادة . حضرات الاعضاء » .

٤٢٧ - جرى العرف على ألا يتعدى زمن المحاضرة ساعة واحدة وقد يقل عن ذلك بقليل أو بكثير .

٤٢٨ - وبعد إلقاء المحاضرة قد يسمح الرئيس ويسمح المحاضر إذا سمح موضوع المحاضرة نفسه ، بتقديم اسئلة ممن يريد من الأعضاء فقط أو من المستمعين عامة تعميماً للفائدة . وقد يسمح للأعضاء بالتعليق أو المناقشة ، وقد تعطى نفس الفرصة لمن شاء من الضيوف .

٤٢٩ ثم تلقى كلمة الشكر باسم الجمعية أو باسم مجلس لادارة أو باسم الأعضاء أو باسم المستمعين ، يلقيها الرئيس أو السكرتير أو غيرهم ممن لهم صلة بالجمعية كالرئيس الفخري أو العضو الفخري وقد تردف كلمة الشكر بتعليق على المحاضرة .

٤٣٠ - أما اذا كان المحاضر من أعضاء الجمعية فقد

يشكر ؛ وقد يوجه الشكر للضيوف إذا كان هناك ضيوف .
ثم يرفع الاجتماع .

المنظرة

٤٣١ - عبارة عن مساجلة وتكون في موضوع له
وجهتان ظاهرتان منفصلتان لا متصلتان .

الموضوع :

٤٣٢ - ويصاغ موضوع المناظرة في شكل اقتراح
جازم لا تردد فيه ولا استفهام ، يظهر التباين واضحاً بين
وجهتي النظر في الموضوع .

المتكلمون :

٤٣٣ - يقترح موضوع لمناظرة متكلم يعارضه آخر ،
ولا بد من مثن لكل منها . فالمناظرة إذاً تجري بين مقترح
ومثن له ، ضد معارض ومثن له ، وقد تكون المناظرة بين
فريق ضد فريق ، والمقصود من كلمة فريق هنا ما زاد
أفراده عن اثنين .

قواعد وآداب المناظرة :

٤٣٤ - للمناظرة قواعد تتبع وآداب تراعى ولا تصح بخلافها المناظرة ، بل ربما انقلبت إلى مشاكسة فخاصمة فصارزة فصاربة فمقاتلة .

من قواعد المناظرة :

٤٣٥ أن المناظر يتكلم ويخاطب ولا يقرأ - فالمناظرة مكاملة ومخاطبة وليست قراءة .

٤٣٦ - وخير وسيلة للاقناع هي أن تخاطب السامع وأن تحدد في عينيه أثناء كلامك وتتوجه إليه باهتمامك ولا يقرأ المتناظر شيئاً إلا إذا أتى به للاستشهاد من كتاب ومن جريدة أو من تقرير .

٤٣٧ - وللمناظرة معالم وضحة يكرر المتناظر كلامه فيها ويبني حججه عليها ، حتى لا تكون قضيته مبهمه وغير واضحة للمعلم .

٤٣٨ - يبدأ المتناظر كلامه بمقدمة يدحض فيها حجج من سبقه إذا سبقه متكلم ، ويتخذ من مقدمته تعريفاً للمناظرة من وجهة نظره ، وتحديداً لمعالمها وتركيزاً لموضوعها - ويقسمه

إلى نقط رئيسية هي التي يتناولها في كلامه ، ريبتدىء بأقلها
شأنًا وأضعفها برهانًا ، ثم يتبعها بالنقطة الثانية التي يحب أن
تكون أقوى من الأولى ، وهكذا تتدرج النقاط صاعدة في
قوة البرهان إلى أن يختم بأقوى حجة عنده لتركها في ذهن
السامع تفعل مفعوها القوي وتؤثر أثرها الباقي ، وتكون هي
السهم الأخير يلقي به في وجه خصمه .

٤٣٩ - وقبل أن يجلس يلخص كلامه ، بأن يصوغ من
تلك النقاط مرتبة ترتيباً تصاعدياً حيثيات يتوجها باستنتاج
حكمه العادل وقراره الحكيم الذي يهيب من أجله للسامعين أن
يؤيدوه ، ففي تأييده تأييد للحق وإرهاق للباطل - إن
الباطل كان زهوقاً - هكذا يقول .

الجلوس في المناظرة :

٤٤٠ - يجلس المؤيد ن للاقتراح على يمين رئيس الاجتماع
ويجلس المعارضان على شماله - ومن تعطى له الكلمة عند فتح
باب الكلام يقف أمام المؤيدين إذا أراد التأييد ، وأمام
المعارضين إذا أراد المعارضة .

مداولة الكلام :

٤٤١ - يتكلم أولاً المقترح ، ويأتي بعده المعارض ، ثم

مؤيد المعارض ، ثم يفتح باب الكلام للآخرين .

٤٤٢ - ويجمع برئيس الاجتماع أن يعطي الكلمة لمؤيد ثم لمعارض إذا تيسر ذلك .

زمن التكلم :

٤٤٣ - تحدد لوائح الجمعيات زمن التكلم في المناظرات ، كأن يكون خمس عشرة دقيقة لكل من المتكلم الاول والثاني ، وعشرة دقائق لكل من المتكلم الثالث والرابع ، وثلاث دقائق لكل متكلم آخر ، وتعطى أخيراً خمس دقائق لكل من المتكلم الأول والثاني ليعقب ويدحض ما وجهه ضد آراءهما .

٤٤٤ - ولرئيس بموافقة الاجتماع أن يغير في الأرمنة حسب مقتضيات الاحوال .

من آداب المناظرة :

٤٤٥ - ومن آداب المناظرة ألا تقول : « أخطأ المتكلم الأخير في رأيه » ولكن اللائق أن تقول « أنا لا أرى رأي المتكلم الأخير » أو تقول « رأيي يخالف رأي أحد المتكلمين

الذي قال »

٤٤٦ - ومن آداب المناظرة ألا يقل « إن فلاناً تفوق على فلان أو أن فلاناً غلب فلاناً » بل يجب أن يقال « فاز الاقتراح أو تغلبت المعارضة » والتأييد يكون لأحد طرفي الموضوع على الآخر ، وليس لمناظر على منظر .

٤٤٧ - والمتماظران أشبه ما يكونان بمحاميين ، فالمحامي قد يترافع في قضية ويحاول ما استطاع تأييدها أمام القاضي وهو يعرف في قرارة نفسه أنها باطلة - وقد يعرف المحامي أن القاتل قتل ولكنه مع ذلك ينتحل له الأعذر ليبريء ساحتَه أو ليخفف عنه - كذلك المناظر ينبري للكلام أو يكلف بالكلام عن ناحية في موضوع وهو لا يؤمن بصحتها ، ولكن المناظرة والمكابرة قد تقضى على المناظر أن يدافع عن رأي ربما خالف رأيه الخاص ، فلا فرق إذاً بين المناظر و محامي في هذا الصدد .

من فوائد المناظرة :

٤٤٨ المناظرات تتطلب منا حضور البديهة وحدة الذهن وسرعة الخاطر - وتعلمنا الصبر والأناة حيث تهاجم آرونا وتدحض حججنا وتفقد براهيننا ، ونحن في صمت

وإصغاء وعباً لما يقال ، حتى إذا آلت الكلمة لنا استطعنا أن ندفع الحجة بالحجة ونقرع البرهان بالبرهان ونرد السهم بسهام.

اجتماع مناظرة

٤٤٩ - جدول الأعمال :

- (١) افتتاح الاجتماع .
- (٢) تلاوة الأسماء .
- (٣) تلاوة المحضر السابق وإقراره .
- (٤) مناقشة ما ينشأ من المحضر السابق .
- (٥) تقديم المناظرة .
 - أ - كلمة مؤيد الاقتراح .
 - ب - كلمة معارض الاقتراح .
 - ج - كلمة 'مثنى' مؤيد الاقتراح .
 - د - كلمة مثنى معارض الاقتراح .
- (٦) فتح باب الكلام للآخرين .
- (٧) تعقيب مؤيد الاقتراح .
- (٨) تعقيب معارض الاقتراح .
- (٩) أخذ الآراء وإعلان النتيجة والتعليق إذا

دعت الحال .

(١٠) رفع الاجتماع .

٤٥٠ - يفتتح الرئيس الاجتماع ثم تتلى لأسماء إذا

درجت الجمعية على ذلك ، وقد يعطل هذا الإجراء إذا كان الاجتماع مفتوحاً للضيوف ، ثم يتلى المحضر وقد ترجأ تلاوته لاجتماع قادم لنفس السبب ، وما ينطبق على البند الثالث ينطبق على البند الرابع .

٤٥١ - ثم يتلى بند تقديم المناظرة عن موضوع

ومتناظرين فيقتصر المقدم وهو رئيس الاجتماع على ذكر الاقتراح وذكر أسماء المقترح ومؤيده ، والمعارض ومؤيده ، ولا يتعرض الرئيس لشرح موضوع المناظرة بل يترك ذلك للمتناظرين ، كل يراه ويكيّفه بحسب وجهة نظره ، ولا يتعرض للكلام عن المتناظرين وكفاءتهم إذ ربما يضر الكلام الذي في صالح أحدهم بآخر ، وقد يستطيع لرئيس في بعض الأحيان أن يدلل بأهمية موضوع المناظرة .

٤٥٢ - وحينما يحين الوقت للبند السادس يداول الرئيس

الكلام بين المؤيدين والمعارضين من الأعضاء أو من جميع الحاضرين .

٤٥٣ - ثم يعطى الفرصة لكل من المقترح والمعارض

للتعقيب بالترتيب لذي درجت عليه الجمعية .

٤٥٤ - ثم يأخذ الآراء أولا ويعلن النتيجة - وبعد هذا يستطيع الرئيس أن يعقب على المناظرة إجماليا إذا رأى لزوماً لذلك ، وقيل أن يختم قد يوجه اشكل للمتناظرين وللذين اشتركو معهم ولغيرهم من المستمعين .
ثم يرفع لاجتماع .

المحضر

٤٥٥ - أعمال جمعيات المدولة والهيئات البرلمانية
تسجل لسببين :

- (١) لإثباتها للمصادقة عليها والرجوع اليها .
- (٢) لنشرها لتحقيق علانية الجلسة .

٤٥٦ - ويتوفر هذان السببان في أعمال البرلمانات وفي أعمال بعض الجمعيات ، كالشركات ذات العضوية المنتشرة في بلاد كثيرة وكثيرها من الهيئات الكبيرة . ويتوفر السبب الأول وحده في بعض الجمعيات ذات العضوية المحدودة والأغراض الضيقة والتي لا تدعو الضرورة للنشر عن أعمالها .

٤٥٧ - أما البرلمانات فتتخذ المضبطة الشاملة ، وهي

سجل لكل ما يقال في الجلسة من أقول وما يتلى من تقارير وعبارات ، ولكل ما يجري فيها من حوادث وحركات وإشارات .

٤٥٨ - وأما الهيئات الأخرى التي تنشر عن أعمالها فقد تتخذ المصبطة الموجزة ، وهي عبارة عن تدوين خلاصة وافية ما يدور في اجتماعاتها لإطلاع الأعضاء عليها .

٤٥٩ - وأما جمعيات المداولة التي لا تنشر عن أعمالها إلا نادراً فتتخذ المحضر وهو موضوع بحثنا .

المحضر :

٤٦٠ - أما المحضر فهو سجل يتضمن تلخيصاً وجيزاً للأسباب التي بنيت عليها القرارات ، مع بيان نصوص القرارات للمصادقة عليها والعمل بمقتضاها .

٤٦١ - وبعض المحاضر لا يتضمن غير نصوص القرارات للمصادقة عليها والعمل بمقتضاها .

دفتر المحضر :

٤٦٢ - يجب أن يكون الدفتر من النوع الجيد الكبير

ذى الغلاف المقوى الذي يستمر سنين في الاستعمال وسين
بعدها ضمن محفوظات الجمعية - ويجب أن تتمر صفحاته وأن
يكون فيه جدول محتويات تبين القرارات المهمة تيسيراً
لمراجعتها والعمل بها ، وأن تكون الكتابة بخط مقروء وحر
ثابت ، ويجب أن يحفظ في مكان أمين حتى لا تصل إليه
الأيدي العابثة أو الأعين الكاشفة لسرية محتوياته .

٦٣ - محتويات المحضر :

- (أ) اسم الجمعية أو اللجنة ونوع الاجتماع أو الجلسة -
إذا كانت اعتيادية أو فوق العادة وإذا كانت مؤجلة فيبين
ذلك ، لأن الجلسة المؤجلة تقترح بغير التفات للنصاب العددي
وكذلك الاجتماع المؤجل ، وتنظر لمواضيع المختلفة ، غير أنه
لا يتم تصويت إلا إذا توفر النصاب العددي .
- (ب) المكان (خصوصاً إذا كان المكان يتغير من وقت
لآخر) .
- (ج) الزمان .
- (د) الرئاسة والسكرتارية (بيان لأسماء في حالة غياب
أحدهما أو كليهما ، أو إذا كان المكتب يتعاقب على هذه
بالتناوب) .
- (هـ) بيان بأسماء العائدين أو بأسماء الحاضرين أو بأسماء

كل فريق من هؤلاء .

(و) بيان عن تلاوة المحضر السابق وإقراره أو تلاوته وتصحيحه ثم إقراره .

(ز) بيان عن أعمال الجلسة أو الاجتماع ، يوضع فيه ما تم وما تقرر وما عمل من جدول الأعمال بتسبيب بسيط أو بدون تسبيب .

(ح) زمن رفع الاجتماع أو الجلسة وميعاد الاجتماع أو الجلسة التالية .

(ط) توقيع السكرتير على المحضر .

(ي) توقيع الرئيس على المحضر بالاعتماد .

٤٦٤ - صورة بسيطة لمحضر جمعية مداولة صغيرة .

الاجتماع

عقدت جمعية اجتماعها الاعتيادي بدار الجمعية في الساعة من مساء يوم برئاسة حضرة الرئيس وسكرتارية السكرتير ولم يحضر لاجتماع حضرات وغاب معتذراً حضرات وغاب بسبب السفر حضرات

وبعد افتتاح الاجتماع وتلاوة المحضر السابق وإقراره بعد التصحيح اعتمده الرئيس بتوقيعه .

ثم نظر الاجتماع في تقرير لجنة
وبعد المناقشة والتعديل أقر الاجتماع الاقتراح الذي تقدم به المقرر بالقرارات الآتية :

(١)

(٢)

(٣)

ثم نظر الاجتماع في اقتراح العضو وهو . . .
. وبعد مناقشته عدل بإضافة
بعد كلمة وأخيراً أقر الاجتماع الاقتراح المعدل بالإجماع .

ثم رفع الاجتماع في الساعة باقتراح من . . .
على أن تجتمع الجمعية في الساعة مساء يوم
لبحث ضمن جدول أعمال ذلك الاجتماع ،
.

السكرتير

يعتمد «

.

الرئيس

تلاوة المحضر السابق :

٤٦٥ - بعد ان يفتح الرئيس الاجتماع أو الجلسة بأمر السكرتير بتلاوة المحضر السابق فيتلوه ثم يقون الرئيس : هل هناك من تصحيح أو انتقاد (لما كتب) . فيطلب الأعضاء الكلمة واحداً واحداً ، ويبدون ملاحظاتهم أو التصحيحات الذي يرونها فيثبته السكرتير في موضعه ، والعمل يسير بالموافقة العامة في هذه الأحوال إلا إذا اعترض على تصحيح أحد الأعضاء أو بعضهم فيأخذ الرئيس الأصوات عندئذ . فإما إثبات له وإما رفض - ويستمر هذا الإجراء إلى أن يقف من نفسه أو باقتراح توافق عليه الأغلبية فيقول الرئيس « يعتمد المحضر ويوقع عليه . »

٤٦٦ - التصحيح في المحضر والكلام فيه ليس معناه فتح باب النقاش في الموضوع نفسه من جديد ، وليس معناه الاعتراض على ما دون عن الموضوع إذا كان مطابقاً للواقع ، بل معنى التصحيح هو مطابقة المكتوب لما حصل .

محضر الجلسة السرية :

٤٦٧ - لا يتلى محضر الاجتماع السري و الجلسة السرية كجلسة محاكمة عضو - مثلاً - في اجتماع أو جلسة علنية -

فيستحسن أن يدوّن المحضر ويتلى ويصحح إذا كانت فيه أخطاء ، ويعتمد في نفس الاجتماع أو نفس جلسته .

تلاوة محاضر اللجنة في اجتماع الجمعية لاشغال :

٤٦٨ - درجت بعض الجمعيات على تلاوة محاضر جلسات لجنتها التنفيذية أو مجالس إدارتها أو تلاوة ملخص لذلك في اجتماعات الأشغال التي تعقدها الجمعية لبيت في شئونها .

٤٦٩ - وبعد تلاوة المحاضر قد توجه الأسئلة للاستفسار أو الاستجواب للمناقشة ولتؤاخذة . فاللجنة قد لا تحمد على تأدية واجبها أو على إحسانها فيه ، ولكنها تؤاخذ على تقصيرها أو على إساءتها ، بل وتنتزع منها الثقة فلا تبقى في مناصبها .

كتابة المحضر :

٤٧٠ - يجب أن نكتب المحضر على أصوله فهو سجل مستديم لأعمال الجمعية . ويجب أن نتوخى الدقة في تدوين القرارات ، وأن ندعمها بالقدر المناسب من الحيشيات إذا كان في الاستطاعة ذلك .

٤٧١ - لا يثبت في المحضر عادة إلا الاقتراحات والأعمال والقرارات التي حازت موافقة الحاضرين - وقد يثبت اسم مقدم الاقتراح ، وتثبت الأصوات التي معه والأصوات التي ضده إذا كان التصويت بالاقتراح السري أو بالمنادة ، أو كان الموضوع مهماً وأريد إثبات الأصوات عنه - أما الإجماع فيدون دائماً .

٤٧٢ - وإذا تمت الموافقة على تقرير في الاجتماع وفيه قرارات يجب أن تدون القرارات كاملة في المحضر فتكتب . « تقدمت لجنة كذا ... » بآراء وبعد النقاش والتعديل تقرر منها ما يأتي :

(١)

(٢)

٤٧٣ - والتقرير نفسه يحفظ في الملف لخاص به ، ويشار إلى ذلك في المحضر لتيسير الرجوع إليه إذا دعت الحال .

٤٧٤ - أما التقارير المهمة فقد يرى الاجتماع نفسه إثباتها في المحضر فتثبت - وفي حالة إثبات التقرير يكتب كما جاء في أصله - وإذا كانت هناك تعديلات أو تغييرات فتوضع في أماكنها وحولها علامة تدل على أنها تعديل من إضافة

الاجتماع أو من حذفه أو استبداله . وقد توضع التعديلات في صلب التقرير مع إشارة إلى أماكنها في الأصل هكذا يكتب التقرير وهكذا تدخل التعديلات عليه . والتقرير هو وصف لعمل تم وقرار نفذ فلا يحتمل التغير في أصله من جهة ، ومن جهة أخرى في ترك النص الأصلي للتقرير ظاهراً ، إنصافاً للجنة التي وضعت التقرير ليعرف القارئ ، مجهود اللجنة بعينه إذا كان كبيراً أو صغيراً . لذلك توضع التعديلات بشكل ظاهر يمكن التمييز بينه وبين الأصل .

٤٧٥ - وعندما يتحول اجتماع أو جلسة إلى جلسة الكل فلا يدون محضرها ضمن محضر الجلسات ، وأما تقريرها الذي تتقدم به بعد رفعها و تنظيم اجتماع الجمعية أو جلسة اللجنة فينطبق عليه ما ينطبق على التقارير عادة ، فتدون قراراته التي يقرها الاجتماع في المحضر ، وقد يدون نفس التقرير إذا رأى الاجتماع ذلك ، أو يحفظ في الملف الخاص به ويشار إلى ذلك في المحضر .

٤٧٦ - تتوسع بعض الجمعيات في كتابة المحضر ، والتوسع يتوقف على نوع الجمعية ، فإذا كانت من الجمعيات التي تنشر محضرها تتوسع توسعاً نسبياً ، وإذا كانت لا تنشر محضرها يدون السكرتير ما تقرر وما عمل ، وليس ما قيل

من نقاش أو تبي من تقارير - وقد تصحب المحاضر التي تعد للنشر بقائمة لأسماء المتكلمين ، وبملخص لأقوال كل متكلم خصوصاً في الهيئات التي تجتمع مرة أو مرتين في السنة لدورات قصيرة . فهي تنشر خلاصة واقية لأعضائها ومؤيديها المستثمرين في مختلف البلاد عن كل إجراءات الاجتماع وما دار فيه ، لتعطي صورة صادقة لعضو الذي لم يتمكن من حضور الاجتماع .

٤٧٧ - خير اعراض هو ما دون في نفس الاجتماع وتلي واعتمد قبل انقضاء الاجتماع - وهذا يستدعي وجود سكرتير مقتدر يقوم به ؛ مع تتبعه لكل ما يدور في الجلسة أو الاجتماع - ومثل هذا المحضر يتلى في بداية لاجتماع التالي أيضاً للتنوير والاستعراض لما تم وما نفذ .

٤٧٨ - أما الجمعيات التي تجتمع مرة أو مرتين في العام فيستحسن أن يدون المحضر في نفس الاجتماع وأن يتلى ليعتمد قبل رفع الاجتماع - وإذا لم يتيسر ذلك فقد تسند تلاوته واعتمده للجنة التنفيذية ، أو تقوم هي بذلك مستندة على اللائحة أو البداهة - وفي بعض الجمعيات تطبع اللجنة المحضر وتوزعه على الأعضاء وتحدد ميعاداً لنظره مع الملاحظات الواردة لاعتمده .

٤٧٩ - وأما المحضر الأخير لأي لجنة أو مجلس ، فلا بد من تدوينه وتلاوته واعتماده في نفس الجلسة ، فاللجنة الجديدة قد لا تعرف عنه شيئاً لتصحيحه وتعتمده .

٤٨٠ - أما ما جرت به العادة في كتابة المحضر ، فهو أن يأخذ السكرتير نقطاً وملحوظات يستعين بها في تدوين المحضر فيما بعد ، ويحتفظ بتلك النقط زمناً للرجوع إليها إذا دعت الحال .

٤٨١ - عندما يدون المحضر بعد الاجتماع أو الجلسة يتلى في الجلسة التالية ليعتمد بعد التصحيح أو بدون تصحيح إذا كان صحيحاً .

٤٨٢ - إذا لم تيسر تلاوة محضر الجلسة السابقة في الجلسة التالية لسبب من الأسباب فلا بد من تلاوته في جلسة تالية ليعتمد والمحضر الذي لا يعتمد لا يجوز العمل به .

التوقيع على المحضر :

٤٨٣ - يوقع السكرتير على المحضر بصفته كاتبه ويوقع الرئيس على المحضر بعد إقراره اعتماداً له - وقد يصحب الرئيس توقيعه بالتاريخ ليبين زمن اعتماد المحضر .

تنفيذ محتويات المحضر :

٤٨٤ — بعد اعتماد المحضر يجب على امكتب وعلى اللجنة تنفيذية وعلى لأعضاء تنفيذيين ، ان يعمل كل في يخصه لتنفيذ محتويات المحضر .

الاسئلة والاستجوابات عن المحضر السابق :

٤٨٥ — قد يستعرض اجتماع الجمعية أو اللجنة محتويات المحضر السابق أو محضر سابق ، سائلين ومستجوبين لمعرفة ما تم وما نفذ من الأعمال والقرارات الواردة فيه . لهذا قد يحتفظ السكرتير بفكرة يدون فيها الأعمال والقرارات الواجب عملها وتنفيذها في مواعيدها ليتمكن من لإجابة على المطلوب أو ليتمكن من لادلاء بدين عن المطلوب ، سواء سأل الأعضاء أو لم يسألوا ، واستجوبوا أو م يستجوبوا .

الكلام

جميعات المداولة جميعات كلامية :

٤٨٦ — أهم ما يعنى به في جميعات المداولة تنظيم

الكلام ، وأي اضطراب في نظام الكلام بفضي ، لاجتماع إلى
الفوضى والاحلال فتفوت فرصة الاجتماع وتهدر اهداف
الجمعية .

٤٨٧ - ولو ثح الجمعيات ومراجعتها العامة توضح حدود
الكلام وترتيبه ورقته ومده وعدد مراته ومتى يحوز ومتى
يتمتع .

حق العضو في الكلام ،

٤٨٨ - حق الكلام مباح لجميع الأعضاء مع مراعاة
الاصول ابقاونية .

٤٨٩ - لا يتلى الكلام من الأوراق إلا ما كان تقريراً
أو نص اقتراح أو كلاماً منقولاً بقصد الاستشهاد أو الاثتناس
٤٩٠ . إذا طلب الكلمة ثنان في وقت واحد وكان
أحدهما قد سبق له أن تكلم تعطى الكلمة للآخر .

٤٩١ . لا يقيد المقرر تقرير بعدد مرات الكلام في
كثير من الجمعيات إذا أراد الكلام عن اللجنة في التقرير . أم
إذا أراد إبداء رأيه الخاص ، فعليه أن يوضح ذلك وفي هذه
الحالة يخضع لما يخضع له سائر الأعضاء .

٤٩٢ - لكل عضو الحق في الرد على ما يقال من كلام
ماس بشخصه ، والفصل في ذلك لرئيس إذا نشأ خلاف ثم
للاجتماع .

وقت الكلام :

٤٩٣ - لا تطلب الكلمة وعضو آخر يتكلم .
٤٩٤ - ولا ينكلم متكلم إلا إذا طلب الكلمة وسمح
له الرئيس بالكلام .

بدأ الكلام :

٤٩٥ - عند افتتاح الاجتماع تسود فترة سكون قد
تقصر وقد تطول ، فيضع لها حداً أحد الأعضاء بأن يتقدم
ويخاطب لرئيس بالصيغة المعروفة فيجيب الرئيس ، ثم يبدأ
المصور كلامه باقتراح ، فإذا ثمي ، يقدمه لرئيس للمناقشة
والتعديل إذا كان قابلاً للنقاش أو التعديل

٤٩٦ - قد يبدأ الرئيس الكلام والحكم في ذلك
لجدول أعمال الاجتماع .

٤٩٧ - ثم يتداول الاجتماع الكلام في الموضوع التي

تقدم ، ثم تطرح لأخذ الأصوات وإعلان النتيجة .

مكان الكلام :

٤٩٨ - يتكلم لأعضاء وقوفاً في أماكنهم أو على المنبر ، ليتمكنوا من إسماع الحاضرين .

عدد مرات الكلام وزمانه للعضو :

٤٩٩ - لا يتكلم العضو الا مرة واحدة ولمدة لا تزيد عن خمس دقائق في جميعات المداولة العادية .

٥٠٠ - الكلام لمرات اكثر قبينه اللائحة وقد ينص فيها عن الزمن اذا كان أطول .

٥٠١ - وإذا أريد مخالفة اللائحة الى أكثر أو أقل في الزمن أو عدد المرات لا بد من موافقة نشي المصوتين .

٥٠٢ - إذ سمحت اللائحة بإعطاء فرصة الكلام للعضو مرتين ، فلا تعطى الفرصة الثانية ما دم ن هناك متكلمون لم يتكلموا من قبل ويريدون الكلام .

٥٠٣ - بعض الجمعيات تعطى الفرصة الاخيرة في الكلام لصاحب الاقتراح ليدفع بعض الحجج التي رجت صد

اقتراحه .

٥٠٤ أما إذا رأى الرئيس ان قتل الموضوع بحثاً يتطلب عدم مراعاة اللائحة في عدد مرات الكلام وزمنه ، يقترح هو أو غيره رفع الجلسة أو الاجتماع لعقد « لجنة الكل » لمدة من الزمن يحددها الاقتراح ، فإذا وافقت أغلبية ترفع الجلسة وتبتدىء لجنة الكل لبحث الموضوع ، الى أن يحين وقت انتهائها فتفرض ، ويعقد الاجتماع ثانية لسمع تقريرها ويستمر في عمل ما يراه .

توجيه الاسئلة اثناء الكلام :

٥٠٥ - إذا اراد عضو ان يوجه سؤالاً الى العضو المتكلم ، عليه أن يقف بدون أن يطلب الكلمة ويقول :
حضرة الرئيس أريد أن أوجه سؤالاً للمتكلم .

الغرض من توجيه السؤال للمتكلم :

٥٠٦ قد يكون الغرض من توجيه السؤال محدد الاستفسار و لاستيضاح لما أشكل وما غمض .

٥٠٧ - فيدرك المتكلم ذلك ويلبي ، رغم التعطيل وقطع حبل التائر والتأثير .

٥٠٨ - وقد يكون الغرض من توجيه السؤال مجرد المقاطعة والتشويش وقطع حبل التأثير .

٥٠٩ - فيدرك المتكلم ذلك ويحجب بكلمة واحدة هي « لا » يقولها بسرعة قبل أن يتدخل الرئيس حتى لا يتعرض كلامه للتمطيط ولا تأثيره للتبديل

٥١٠ - في حالة الموافقة على توجيه السؤال بلاحظ الآتي:
(١) أن يوجه كل من السؤال والجواب إلى الرئيس ،
وتوجيه الكلام إلى الرئيس يخفف الحدة ويلطف الشدة .
(٢) أن ينحصر زمن الإجابة من زمن المتكلم ، إذا كان للزمن حساب .

التعديل وتجديد فرص الكلام :

٥١١ - عندما يقبل الرئيس ويقدم تعديلاً للموضوع الذي تحت البحث ، تتساوى فرص الأعضاء في الكلام —فالتعديل في قوة الاقتراح الجديد — وإذا كان من التعديلات التي يتطرق فيها الكلام للموضوع لأصلي ، يستطيع العضو الذي سبق أن تكلم أن ينتهز الفرصة مثل غيره ويتناول الموضوع لأصلي في كلامه .

مقاطعة المتكلم :

٥١٢ - لا تجوز مقاطعة المتكلم أثناء كلامه ، وإذا خرج في كلامه عن الحدود فيقاطعه الرئيس .

٥١٣ - الرئيس هو الذي يقطع المتكلم عند اللزوم . فهو الذي يلفت نظر العضو إذا بدر منه ما يستوجب ذلك ، وهو الذي يمنع العضو من المساس بشخص أو بأشخاص في كلامه ، ويتخذ معه ما يتطلبه الموقف .

٥١٤ - إذا لم ينتبه الرئيس من نفسه شيء مما تقدم ، يقف العضو الذي يلاحظه بنقطة نظم ، فيجلس المتكلم ويقف الرئيس ليسأل صاحب نقطة النظام عنها ، فإذا أقرها الرئيس يعم بها ، وإذا لم يقرها يستمر لعم كما كان

حتى يتكلم الرئيس :

٥١٥ - يتكلم الرئيس من غير أن يتخلى عن كرسيه في الدفاع عن تصرفات اللجنة ، وعن أعمال الأعضاء التنفيذيين إذا كانت متمشية مع القانون ، ومن ثم يقرر تصرفه في إدارة الجلسة أو الاجتماع .

٥١٦ - ويتكلم الرئيس من غير أن يتخلى عن كرسيه

فما يناسب المقام وما تتطلبه رظيفته من حطب وأقوال
وتصريحات وتكوين وإرشاد ، فهو لسان المجلس ينطق باسمه
ويعبر عن شعوره في المسائل التي تستدعي ذلك .

تسرع الرئيس وحق الكلام :

٥١٧ - لا يجوز تسرع الرئيس بطرحه الموضوع
للتصويت ، أو بإعلانه النتيجة بالموافقة العامة ظناً منه أن
النقاش قد انتهى ، دون إعطاء الكلمة لطالبيها إذا اتضح أنه
طلبها جالساً أو واقفاً في الوقت المناسب وبسرعة معقولة ،
وبذلك يستمر النقاش الى أن ينتهي من نفسه أو يقفل الاقتراح .

٥١٨ - أما إذا ضمن الرئيس أن للنقاش قد انتهى ،
وأعطى الأعضاء لفرصة الكافية لطب الكلام ولم يفتنم أحد ،
فليس لأحد الحق في المطالبة بالكلمة عندما يبدأ التصويت في
هذه الحالة .

الكلام أثناء التصويت :

٥١٩ - لا يجوز لأحد أن يتكلم بعد الشروع في عملية
التصويت حتى تنتهي بإعلان النتيجة ، سوء أكان الكلام
مناقشة أم إبداء رأي جديد أم التفوه بكلام يستدعي الحزاء ،

فعلى الرئيس أن يستمر في إجراء التصويت ، وبعد الفراغ منه ينظر في أمر لذي تفوه بالكلام بذي يستدعي الجزء .

٥٢٠ - أما اذا كان انصويت بالاقتراع السري لانتخاب اشخاص الواحد بعد الآخر ، فإذا تم انتخاب واحد يمكن السماح بالكلام المناسب قبل البدء في انتخاب الشخص التالي .

محدورات الكلام :

٥٢١ - على العضو أن يحصر كلامه في موضوع البحث وألا يردد أقوال غيره .

٥٢٢ - على العضو أن يتجنب الكلام في المسائل الشخصية .

٥٢٣ - لا يندد العضو في لاجتماع ولا يذم ولا يعيب على فرد أو جماعة بعرض التشهير أو لانتقام .

٥٢٤ - إذا أراد المتكلم الاشارة إلى أقوال عضو يتجنب ذكر اسمه فيقول « المتكلم الأخير » أو « متكلم سابق » .

٥٢٥ - وتجاوز الاشارة إلى أعضاء مكتب الجمعية

بوظائفهم فيقول « حضرة الرئيس » أو « السكرتير » أو « أمين الصندوق » .

٥٢٦ - ويمكننا أن نحمل في كلامنا على الآراء ونتائجها وعلى التصرفات والأعمال فندحصها وننددها بأقسي العبارات وأشدّها ، أما الشخص والشخصية فيجب أن تبقى بمعزل عن الطعن والمهاجمة

النظام والكلام :

٥٢٧ - يجلس المتكلم إذا وقف الرئيس لتوضيح نقطة نظام أو للفصل فيها أو لتتوير الاجتماع أو لإعطاء معلومات ضرورية حسب اعتقده .

٥٢٨ - إذا كانت نقصة النظام موجهة لخروج المتكلم عن موضع الحديث أو عن اللياقة فلا يعود للكلام إلا بإعادة النظام إلى نصابه أو بموافقة الاجتماع .

٥٢٩ - يواحه المتكلم في حالة الخروج على نظام الكلام أو اللياقة بما قال وما عمل في الحال وقبل فوات الفرصة ، ويفصل الرئيس بما تقتضيه تسوية الموقف ، فإن لم يوافق المتكلم بحكم الاجتماع بما يراه مناسباً .

٥٣٠ - أم إذا مضى الوقت أو حالت أعمال أخرى

بين التلفظ بالمعبارات الخارجة على النظم وبين الاعتراض عليها ، فلا يلتفت لذلك لفوات الوقت .

اقفال باب الكلام أو النقاش :
اقفال المناقشة :

٥٣١ - بديهي أن الكلام في لاجتماعات وسيلة إلى غاية هي الوصول إلى قرارات ، فلا بد إذاً من إقفال المناقشة بعد إعطاء الوقت المناسب للبحث قبل أخذ الأصوات .

٥٣٢ - وإذا ترك الكلام ينتهي من نفسه فربما لا ينتهي إلا إذا كانت هناك أقلية ولو من واحد وأراد تعطيل الاجتماع فانه يتكلم ، وإذا كانوا جماعة يتداولون الكلام بما يحون دون اصدار القرارات إذا لم يكن هناك نظام لاقفال المناقشة .

٥٣٣ - بعض الهيئات النيابية تعتبر لاقفال لا يكون الا فتح ، لذا تلزم باعطاء الكلمة ولو لواحد منهم قبل الانقفل . ويندم بعضها باعطاء الكلمة لاثنتين على الأقل ، مؤيد ومعارض قبل الانقفل .

٥٣٤ أما في جمعيات المداولة فيمتنع النقاش في بعض المواضيع ، وتؤخذ عليها الاصوات فوراً .

٥٣٥ - طلب إقفال المناقشة يتقدم به أي طور من أطوارها عندما لم يكن هناك متكلم فاذا ثنى تؤخذ الأصوات ، وادام توافق أغلبية المصوتين ، تستمر المناقشة .

٥٣٦ - وقد يتقدم نفس العضو مرة ثانية او غيره بطلب الاقفال ، بعد أي تقدم يحصل في المناقشة بعد الطلب الأول الى ان توافق اغلبية المصوتين على لاقفال .

٥٣٧ - اذ أعطى الرئيس الكلمة لمتكلم - وأثناء تأهبه للكلام وأثناء تقدمه للمنصة - تقدم عضو باقتراح اقفال المناقشة ، فلا يقبله الرئيس لعدم تقديمه في الوقت المناسب .

طلب الاقفال لا يناقش ؛

٥٣٨ - الاقتراح بإقفال المناقشة لا يناقش حتى لا تتعداه المناقشة لموضوع الاصل .
الكلام بعد الموافقة على الاقفال ؛

٥٣٩ - متى تمت الموافقة على الاقفال فلا يجوز الكلام مجال في الموضوع . ولكن يمكن الكلام إلى حد ما في كيفية طرح الموضوع للتصويت اذا دعت الحال .

متى يعود الاجتماع لمناقشة نفس الموضوع بعد الإقفال :

٥٤٠ - يعود الاجتماع لمناقشة نفس الموضوع بعد الإقفال اذا تقدم عضو باقتراح بإعادة النظر في القرار ، وجاء ذلك في لوقت المناسب حسب نص اللائحة ووافق الاجتماع عليه .

الكلمة الأخيرة تعطى لصاحب الاقتراح الاصلي :

٥٤١ - في بعض الجمعيات يعطى صاحب الاقتراح لأصلي الكلمة مرة ثانية قبيل إقفال النقاش بطلب منه أو بدون طلب إذا درجت الجمعية على ذلك وقبل أخذ لأصوات وبعد انتهائه تؤخذ الأصوات على الإقفال فإذا ساد الاجتماع شعور بالاستمرار بدافع من الكلام الأخير لا يجد الإقفال أغلبية من المصوتين . أما إذا لم يرد الاجتماع الاستمرار في النقاش فيقفل بالتصويت ، ثم تؤخذ الأصوات على الموضوع الأصلي .

انتهاء النقاش :

٥٤٢ - يعتبر النقاش منتهياً اذا فرغ المتكلمون من كلامهم ولم يطلب الكلمة أحد ، فبعد فترة معقولة يقول

الرئيس : « هل أنتم مستعدون للتصويت » وبعد فترة وجيزة يطرح الموضوع للتصويت ، ومعنى طرحه للتصويت ترديده وتحديدده في نفس الوقت ، ثم يأخذ الأصوات .

٥٤٣ - يجمل بالرئيس أن يترث قليلا بعد أن يقول هل انتم مستعدون للتصويت وقبل ان يطرح لموضوع ، فإذا لم يقف أو يطلب الكلمة أحد في هذه الفترة ، يعتبر الرئيس أن الأعضاء لا يرغبون في الكلام فيقف ويطرح الاقتراح للتصويت .

٥٤٤ - أما إذا وقف احد الأعضاء وطلب الكلمة بعد ان قل للرئيس هل أنتم مستعدون للتصويت أو بعد أن طرح الموضوع وقبل أخذ الأصوات ، تعطى له الكلمة ويعود النقاش مرة أخرى ، فكلامه ربما دفع غيره للكلام وربما ساق تعديلا أو تعديلات وأخيراً قد ينتهي النقاش ويطرح الموضوع وتأخذ الأصوات .

متى لا يناقش الموضوع أصلا :

٥٤٥ - لا يناقش موضوع إذا كان غير قابل للنقاش فيقدمه الرئيس ثم يطرحه للتصويت .

٥٤٦ - ولا يناقش الموضوع اذا حصل اعتراض على

بحثه ووافق لاجتماع على ذلك بإغلبية ثلثي المصوتين .

٥٤٧ - و لاعتراض على بحث الموضوع يجب أن يقدم
قبل ابتداء أية مناقشة أو تعديل ، فإذا وافق عليه ثلثا
المصوتين يمتنع بحث الموضوع لتلك الحققة أو الاجتماع للمدة
التي تحددها اللائحة .

تقصير البحث أو تطويله .

٥٤٨ - يمكن أن يقلل عدة مرات الكلام للعضو أو
تراد أو أن يقصر الزمن للمرة الواحدة أو يراد . وهذا
الإجراء يستدعي موافقة ثلثي المصوتين لما فيه من تدخل في
حدود النقاش المرسومة باللائحة أو بتقاليد الجمعية .

إقفال البحث قبل استيفائه :

٥٤٩ - يمكن الوصول إلى إقفال البحث قبل استيفائه
بطلب يوافق عليه ثلثا المصوتين - ففي هذا الإجراء حد من
حرية الكلام - وبعد الموافقة على إقفال البحث يجري
التصويت على الموضوع الأصلي .

اقفال البحث مؤقتاً :

٥٥٠ - يمكن الوصول إلى إقفال البحث مؤقتاً باقتراح الوضع على المائدة ، فإذا وافق عليه أغلبية المصوتين يقفل البحث ، ويُعتبر الموضوع على المائدة ، ويرفع منها للبحث ثانياً في الوقت الذي يراه الاجتماع مناسباً باقتراح توفق عليه أغلبية المصوتين .

المحافظة على النظام والجزاءات في الجمعيات

٥٥١ - المحافظة على النظام حق للاجتماع يراه الرئيس ، فينبه بمراعاة النظام ، ويلفت النظر عند الخروج عن موضوع الكلام ، ويأمر بالامتناع عن الكلام وبالخروج من محل الاجتماع ، وقد يطلب الاعتذار عن أية حالة من هذه الحالات - وللجمعية أن تفصل العضو منها إذا اقتنعت بذلك .

التنبيه الى مراعاة النظام :

٥٥٢ - يستوجب الإخلال بنظام الكلام أو مقاطعة المتكلم أو الخوض في الشخصيات أو إسناد أمور شائنة بسوء

القصد أو التظاهر عما يخفى بالنظام ، وفي هذه الحالات ينبه الرئيس العضو إلى المحافظة على النظام وقد يطلب منه الاعتذار في بعض الحالات التي تستوجب ذلك ، ويكون التنبيه في نفس اللحظة التي تقع فيها المخالفة .

لفت النظر الى موضوع الكلام :

٥٥٣ - يستوجه تكرار المتكلم لأقوال غيره من الأعضاء أو خروجه عن الموضوع المطروح للبحث وعما يؤيد رأيه فيه - وفي هذه الحالة يلفت الرئيس نظر العضو ويكون لفت النظر في نفس اللحظة التي تقع فيها المخالفة .

اعتذار العضو :

٥٥٤ - قد يطلب الرئيس من العضو الاعتذار عن مسلكه في الاجتماع ، أو يطلب سحب العبارة التي استنكرها منه ، فإذا اعتذر أو سحب العبارة تنتهي المسألة ، وإذا لم يعتذر أو يسحب العبارة فيستعمل الرئيس حقه في عقاب آخر ، أو تقرر الجمعية عقاباً آخر .

احتكام العضو لمجلس :

٥٥٥ - للعضو إذا احتكم لمجلس الحق في توضيح

وحمة نظره ، فإذا أيدته المجلس لم يبق محل للتنبيه أو لفت النظر ، أما إذا لم يؤيده فقد يكتفي بـ صدر من الرئيس من تنبيه أو لفت نظر ، وقد يحكم المجلس بأكثر من ذلك أو يفوض للرئيس أن يعمل أكثر من ذلك ، إذا كان توضيح وجهة نظر لمعضو يقتضي هذا .

الامتناع عن الكلام .

٥٦٦ - إذا لفت نظر المتكلم الى عدم تكرار أقول غيره ، أو إلى عدم الخروج عن موضوع الكلام فلم ينتبه بل استمر وتغادى ، فلرئيس أن يمهله عن الكلام في ذلك الموضوع ، وللمعضو أن يحتكم للاجتماع .

الخروج من محل الاجتماع :

٥٥٧ - إذا تقرر منع العضو عن الكلام فلم يمتنع ، أو إذا عاد للاخلال بالنظام بعد تنبيه عليه مرات ، يأمره الرئيس بالخروج من محل الاجتماع ، وللمعضو أن يحتكم للاجتماع .

٥٥٨ - لكن جمعية قانونية لمدافعة أن تختار من يحضر اجتماعاتها ، فإذا قررت الجمعية بقانون أو بقرار أن شخصاً بالذات لا يحضر اجتماعاتها ، فمن واجب الرئيس أن

ينفذ القانون مستعملاً ما يترتب من الأساليب لإخراج الشخص .
٥٥٩ - يستطيع الرئيس أن يمين أشخاصاً لإخراجه
بدون طلب للبوليس ، على ألا يستعملوا طرقاً أقسى مما تدعو
إليها الحاجة .

٥٦٠ - ومهما كان في الطرد من إهانة فلا تقاضى
الجمعية ولا الرئيس ولا أي عضو آخر ، فقد استعملو حقهم
القانوني .

٥٦١ - في كل الهيئات النظامية إذا نشب خلاف بين
أغلبية وأقلية وسار الخلاف في طرقه القانونية فقرار الأغلبية
تحتزمه المحاكم .

رفع الجلسة لاضطراب الاجتماع :

٥٦٢ - إذا اختل النظام بفعل جماعة ولم يتمكن
الرئيس من اعادته ، إلى نصابه يعلن عزمه على إيقاف الجلسة ،
فإذا لم يعد النظام يرفع الجلسة مدة من الزمن يقدرها هو
لتهدئة الخواطر . وإذا أعيدت الجلسة واستمر الإخلال بالنظام
فللرئيس أن يؤجلها للجلسة الاعتيادية التالية أو إلى تاريخ
يحدده هو .

الفصل من العضوية :

٥٦٣ - لجمعية المداولة حـق طبيعي لعمل قوانينها وتنفيذها ، ولها أن تعاقب المسيء أو المخطيء وأقصى عقوبة على أي حال هي فصل العضو منها .

٥٦٤ - للجمعيات المستديمة والمنظمة إن تعلن عن فص عضوها تحذيراً للجمهور من عدم التعامل معه باسمها . ولكن ليس للجمعية أن تذهب في الشر لأكثر مما هو ضروري لحماية حقوقها ، فلا تنشر مثلاً من الاتهام أو التهم ما يشوه سمعة العضو بالحق أو بالباطل .

٥٦٥ - لكل جمعة مدولة نظامية أن تنقي كيانها وتحافظ على سمعتها . ولذلك لها الحق في أن تناقش أخلاق أعضائها وتبحث إذا تطرق إلى مسامعها شيء يـخـدش السمعة الشخصية ، فيؤثر على سمعة الجمعية بطريق غير مباشر .

٥٦٦ - وعندما توجه تهمة لعضو في أخلاقه ، تحال المسألة للجنة لبحثها (لجنة بحث أو تأديب) أو للجنة مستديمة لتتقدم بتقرير .

٥٦٧ لبعض الجمعيات لجان مستديمة لملاحظة سير الأعضاء وسلوكهم وتقديم تقرير للجمعية عند اللزوم .

٥٦٨ - تبحث اللجنة المسألة وتقدم تقريرها للجمعية
وانتقرير عادة لا يحتوي على تفاصيل ، بل على توصيات تتضمن
ما تعمله الجمعية في تلك المسألة وينتهي بقرارات شاملة ربما لا
تدعو أي أحد ليتقدم عليها بمزيد .

٥٦٩ - عندما تكون توصية لجنة البحث بالفصل
مثلا ، تتقدم للجمعية بقرارات كالاتية :

- (١) أن يعين الزمن الذي يؤجل إليه الاجتماع .
- (٢) تعطى تعليقات للسكرتير أو للكاتب ليحضر العضو
أمام الجمعية في ذلك الاجتماع المؤجل ، لدفع التهم الموجهة
ضده والتي أفضت للتوصية بفصله من الجمعية .
- (٣) أن ترسل للعضو صورة من التهم ليستعد للدفاع .

٥٧٠ - ولا يحاكم العضو في نفس الاجتماع الذي وجهت
إليه فيه التهم بدون موافقته ، إلا إذا كانت لهاكمة عن شيء
حصل في نفس الاجتماع .

٥٧١ - يرسل السكرتير أو الكاتب للعضو المتهم إعلانا
بمحضوره في الاجتماع المحدد والزمن المحدد لنظر قضيته ، ويجب
أن يرسل له في نفس الوقت صورة التهم الموجهة ضده .

٥٧٢ - والتخلف عن الحضور بدون عذر يكفي للبت
في التهم والحكم غيابيا .

٥٧٣ - في الجلسة المحددة تتم المحاكمة . فبعد تلاوة التقرير وإضافة أية معلومات ترى اللجنة إضافتها ، يسمح للمتهم أن يعطي أي تفسير أو بيان عن مسلكه وأن يستشهد بأي شهود إذا رغب في ذلك ، ويسمح للمتهم وللجنة أن يسأل كل شهود الآخر ويناقشهم ، ويسمح له بأن يفند الحجج الموجهة ضده .

٥٧٤ - وعندما تتجمع كل المعلومات ينسحب المتهم من الاجتماع وتناقش الجمعية في الأمر وتتداول ، وأخيراً تعطي الرأي بالتصويت عن الفصل أو أي عقاب مقترح .

٥٧٥ لا يفصل العضو بأقل من ثلثي الأصوات في اجتماع قانوني متكامل النصاب .

٥٧٦ - يستحسن أن يكون التصويت بالاقتراع السري ، إلا إذا كانت هناك موافقة عامة على أن يكون بشكل آخر .

٥٧٧ - وللجنة التي تقدمت بالتقرير أن تصوت مثل باقي الأعضاء .

٥٧٨ - عندما تدخل الجمعية في قضية ضد عضو فيها لا تحتاج لأدلة قوية وشهادة مألوسة كما تحتاج المحاكم ، بل الجمعية قد تحكم بالقرينة .

٥٧٩ - إذا كانت المحاكمة بما يأخذ زمناً طويلاً أو أنها تتضمن أشياء سرية ، يستحسن أن تقوم بها لجنة - فيحضر العضو أمامها بعد أن تقدم له التهم ليدافع - وفي هذه الحالة تتقدم اللجنة للجمعية بتوصية بالعقاب الذي تريد توقيمه لتوافق عليه الجمعية .

٥٨٠ - وعندما يقرأ تقرير اللجنة في الجمعية يسمح للمتهم بأن يدلي بأقواله وأن تجاوب عليها اللجنة .

٥٨١ - ثم ينسحب المتهم وتقرر الجمعية بعد المداولة في المسألة بما تراه .

٥٨٢ - إذا أراد لمتهم أن يصحب صديقاً للدفاع عنه يسمح له بذلك ، على أن يكون ذلك الصديق عضواً في الجمعية ذا سمعة حسنة . أما إذا أضاء الصديق معاملة الجمعية في أقواله أو حركاته وللجمعية أن ترفض مفاعه بن ولها أن تعاقبه .

٥٨٣ - لا يجوز الاحتجاج على أي إجراء تأديبي يصدر من الرئيس في الاجتماع ، أو تقوم به الجمعية في اجتماع قانوني بقتضى لوائحها وما درجت عليه ، أو ما قررته أغليبيتها إلا للجمعية نفسها .

٥٨٤ - ولا يجوز اطعن أو الاستئناف أمام أية هيئة

خارجة ، لا إذا أبحث اللوائح ذلك .

٥٨٥ - وللجمعية أن تقرر توقيع عقوبة على عضو مستقيل ما دامت استقائه لم يبت فيها إذ صدر منه ما يستوجب ذلك .

٥٨٦ - أم الأعمال المنفية للأدب والنظام ، وكذلك الجرائم التي تصدر من غير الأعضاء ضد الجمعية ، فللجمعية أن ترفعها للمحاكم .

الاقتراحات في البرلمان

اقرار المواضيع :

٥٨٧ - يجري العمل في البرلمانات بإقرار لمواضيع ، فلا بد ، ذأ من موضوع تدور حوله المناقشة للوصول إلى قرار ، والمواضيع تقدم في شكل اقتراحات .
الاقتراح :

٥٨٨ - والاقتراح في أبسط صورته ، عبارة عن موضوع يقدم للاجتماع في شيء من الأشياء للبت والعمل بمقتضاه ، فاذا وافق عليه الاجتماع أصبح قراراً .

الشروط الشكلية للاقتراح :

٥٨٩ - والاقتراح يصدر في عبارة واضحة مثبتة عملية ، ليس فيها إخلال بالقوانين أو مناقضة للأعمال ما دامت قائمة .

أنواع الاقتراحات في البرلمان :

٥٩٠ - الاقتراحات في البرلمان نوعان ، أما النوع الأول فاقترحات قوانين ، تسمى مشروعات قوانين إذا جاءت من الحكومة باسم الملك ، وتسمى اقتراحات قوانين إذا جاءت من الأعضاء . وأما النوع الثاني فاقترحات الرغبات ، وهي ما قدمها أعضاء البرلمان أو لجانه .

٥٩١ - وأما اقتراحات انقوانين فتشريعة ، واقتراحات الرغبات فإدارية أو سياسية

٥٩٢ - واقتراحات الرغبات الإدارية هي المتعلقة بنظام المجلس وأعماله بداخلية وأما السياسية فهي المتعلقة بعمل من اختصاص الحكومة .

نهاية قرارات الرغبات :

٥٩٣ - وقرارات اقتراحات الرغبات الإدارية نهائية .
وأما قرارات الاقتراحات السياسية التي تتضمن طلب الحكومة أو دعوتها للقيام بعمل من اختصاصها فهي عبارة عن إرشاد إذا عملت به الحكومة حققت رغبة المجلس ، وإذا لم تعمل به قد تستجوب ، وقد يؤدي الاستجواب إلى طرح مسألة الثقة بالحكومة .

من تأتي الاقتراحات وكيف تتقدم :

٥٩٤ - تأتي الاقتراحات من الحكومة ومن أعضاء البرلمان ، فمن الحكومة تسمى مشروعات وتقدم للمكتب ، وقد يقدمها وزير المجلس مباشرة ، أما اقتراحات الأعضاء فتقدم للمكتب .

٥٩٥ والغرض من تقديم الاقتراح للمجلس هو إحالته بدون ثلاثة لجنة المختصة ، وقد تنقضي خلاصته في المجلس .

٥٩٦ - يجوز تقديم الاقتراح من أكثر من عضو ، ولكن لا يسمح بالتوقيع عليه لأكثر من عشرة إذا كان مشروع قانون .

٥٩٧ وكل اقتراح بمشروع قانون يجب أن يصاغ في مواد ويصحب بمذكرة تفسيرية .

٥٩٨ - وللأعضاء أن يتقدموا باقتراحات بما يعن لهم من رغبات ، بشرط ألا يكون في ذلك إخلال بالقوانين أو مناقضة لها .

٥٩٩ - وبعد عرض المشروعات والاقتراحات للمجلس يحيلها الرئيس بعد موافقته للجان الاختصاص .

٦٠٠ - ومشروعات الحكومة تطبع بمجرد ورودها للمجلس وتوزع على الأعضاء ، أما مقترحات الأعضاء فلا تطبع إلا بعد نظر لجنة لاقتراحات فيها ، وتقديم تقرير عنها موصية ينظر المجلس فيها من عدمه .

تعديل المشروعات والمقترحات :

٦٠١ - تتعرض المشروعات والاقتراحات في جميع أطورها للتعديس ، وهو يظهر بمناسبة موضوع معروض للبحث

مناقشة المشروعات والمقترحات :

٦٠٢ - التشريع يجري على مداولتين ، وكل مداولة

عبارة عن مناقشة وتصويت ، وتفصل امد ولتين عن بعضها فترة من الزمن تقدرها اللوائح تكفي لتدارك الخطأ إن كان ثمة خطأ .

٦٠٣ - أما لمداولة الأولى فعبارة عن لمناقشة في مبدأ المشروع حيث يقرر المجلس قبوله أو رفضه - وتبدأ بتلاوة تقرير اللجنة وإبداء ما يراه المقرر من الملاحظات - وقد يستغني عن التلاوة اقتصادا للوقت ، إذ سبق تقديم التقرير مطبوعا للأعضاء في الوقت المناسب .

٦٠٤ - وأما امداولة الثانية فعبارة عن مناقشة مواد المشروع وتعديلاته لإقراره أو رفضه نهائيا .

التصويت بلا مناقشة :

٦٠٥ - قد تعرض مسائل يكون الجميع مقتنعين بها ، فلا يبقى بعد فحصها بواسطة لجنة لاختصاص مجال لمناقشتها في المجلس فيصوت عليها بغير مناقشة .

٦٠٦ - وقد تعرض مسائل يكون من الصالح العام إقرارها بغير مناقشة .

الدفع بعدم المناقشة :

٦٠٧ - عندما يتبين عضو أو أعضاء أن الموضوع يباقي

لدستور أو ينافي المصلحة العامة، يتقدم بالدفع بعدم المناقشة.
وموافقة لمجلس على ذلك تمحو الموضوع من جدول الأعمال .

٦٠٨ - ويجوز الدفع بعدم المناقشة في العرائض وفي
التعديلات وفي طلبات التأجيل وفي الاقتراحات المقدمة بالغاء
قرارات سابقة .

٦٠٩ - واقتراح الدفع بعدم المناقشة يعطي الأولوية
على ألا يقاطع خطيباً . وتكون موافقة عليه أو عدمها بدون
نقاش فيه ، لأن النقاش فيه قد يتناول الموضوع نفسه
بالكلام .

استعجال النظر :

٦١٠ - قد تدعو الضرورة إلى التحرر من قيود
الإجراءات البطيئة ، فينظر موضوع على وجه الاستعجال .
٦١١ - وليفوز طلب الاستعجال بموافقة المجلس بدعم
بالأسباب المبررة له .

الأولوية :

٦١٢ - تقديم مسألة على مسألة يقتضي وضع قواعد

يلاحظها المجلس في نظر المسائل المختلفة التي تعرض عليه .

٦١٣ - وليست هناك قاعدة ثابتة لهذا غير الرجوع للمجلس في حالة خلو اللائحة .

٦١٤ وتقدم طلبات الأولوية في كل موضوع للبحث، وفي كل مرحلة من مراحل المداولة والاجراءات .

أولوية بعض المسائل :

٦١٥ - تعطى اللوائح المسائل الآتية الأولوية من غير الرجوع للمجلس :

- (١) إبداء الدفع بعدم المناقشة .
- (٢) طلب التأجيل .
- (٣) إرجاء النظر في موضوع البحث إلى أن يبت في موضوع تمهيدي له .
- (٤) الرد على قول شخصي يتعلق بطالب لكلمة .
- (٥) لفت النظر إلى نقط النظام .
- (٦) طلب الرجوع إلى العمل بم جدول أعمال اليوم .

القاعدة العامة للأولوية :

٦١٦ - أما القاعدة العامة التي تتبع في تقدير الأولوية،

فهي أن تقدم الموضوع والنصرص لتمهيدية التي لا يحول
الفصل فيها دون الفصل في المواضيع والنصوص الأخرى .

٦١٧ - فالمسائل التمهيدية التي تنشأ عن موضوع تعطي
الأولوية عليه ، لأن العرض منها هو التمهييد للبت في صميم
الموضوع .

٦١٨ - والتعديلات تعطي الأولوية على الموضوع
لأصلي ، والموضوع الأصلي هو ما يرد من الحكومة أو من
أحد المجلسين أو من أحد الأعضاء .

٦١٩ - والتعديلات الفرعية لها الأولوية على التي
تسبقها .

٦٢٠ - وطلبات التأجيل تعطي لأولوية على بدء
لمناقشة أو مواصلة ، وعلى طلب الإقفال وطلب الإحالة .

٦٢١ - وأما في مسائل المالية ومسائل العقوبات ،
فتعطي الأولوية لأكبرها أو لأشدّها .

الاقتراحات في الجمعيات

٦٢٢ - لضيق نطاق العمل في الجمعيات بالنسبة للبرلمانات ، أمكن حصره وتصور تشعباته وما ينشأ عنها من مهادت لتسيير العمل ، ومن منظمات إدارته ، ومن مميزات لحقوق الاجتماع والأعضاء ، وبذلك حصرت الاقتراحات التي يمكن أن تستدعيها ضرورة سير العمل في الجمعيات . فأصبح لكل عمل اقتراح يقدمه ، ولكل غرض اقتراح يوصل إلى تحقيقه ، ولكل إجراء اقتراح يوصل إلى إقراره .

أنواع الاقتراحات .

٦٢٣ - والاقتراحات نوعان : أصلية وفرعية .

الاقتراح الأصلي :

٦٢٤ - و لاقتراح الأصلي هو ما تقدم به موضوع بحث للاجتماع عندما لم يكن أمامه موضوع آخر .

اقسام الاقتراح الاصلي .

٦٢٥ - الاقتراح لأصلي قسيان : رئيسي وإرجاعي

الاقتراح الاصلي الرئيسي .

٦٢٦ - الاقتراح الأصلي رئيسي هو ما تقدم به
موضوعاً جديداً للبحث في الاجتماع .

الاقتراح الاصلي الارجاعي :

٦٢٧ - الاقتراح الأصلي الإرجاعي هو ما نعيد به
للبحث أو لإعادة النظر موضوعاً أرجىء بحثه أو انتهى ،
ويراد إعادة النظر في بحثه أو تعديله أو إقراره أو إلغائه .

الاقتراحات الأصلية الارجاعية :

٦٢٨ - أما الاقتراحات الأصلية الإرجاعية فهي :
قترح لتعديل الدستور أو اللائحة أو القوانين الأساسية .
اقتراح للرفع من المائدة .

قترح لإعادة النظر في قرار سابق .

اقتراح لإلغاء قرار أو عمل أو تصرف .

اقتراح لإقرار عمل أو تصرف من لجنة أو عضو لم يبين على

قرار سابق .

اقتراح بتجديد اقتراح سقط .

وسنأتي على تفصيلات كل منها فيما بعد .

الاقتراح الفرعي ،

٦٢٩ - أما الاقتراح الفرعي ، فهو كل ما نتقدم به عملاً أو بحثاً أو ملاحظة أو إجراء ، له اتصال مباشر أو غير مباشر بالاقتراح لأصلي .

٦٣٠ - وقد يتخذ الاقتراح الفرعي نفسه في مجرى النقاش أصلاً وأساساً من حيث موضوعه لاقتراحات فرعية تبني عليه .

أقسام الاقتراح الفرعي :

٦٣١ - لاقتراحات الفرعية ثلاثة أقسام : تمهيدية وإدارية وممتاز .

أولية الاقتراحات الفرعية .

٦٣٢ - للاقتراحات الفرعية الأولية على الاقتراحات الأصلية ، ولها أولويات على بعضها نبيئها في أماكنها

الخاصة بها .

٦٣٣ - وما كانت له أولية على غيره يقوم أثناء قيامه
وبيت فيه أولاً ..

الاقتراح الفرعي التمهيدي :

٦٣٤ - الاقتراح الفرعي التمهيدي هو اقتراح نطبقه
على بحث موضوع ليساعد على إنجازه أو الاجهاز عليه . وهذا
يكون بتعديل الاقتراح الأصلي أو الموضوع الدائر في البحث
ليجوز موافقة لأغلبية ، ويكون بتحويله للجنة لمستوى بحث
وتتقدم عنه بتقرير ، ويكون بتأجيله لعله يجد جواً أنسب
وقبولاً . أحسن في وقت يعين أو يترك بلا تعيين ، ويكون
بالتعرض لدى نقاشه .

الاقتراحات الفرعية التمهيديّة

٦٣٥ - أما الاقتراحات الفرعية التمهيديّة فهي :

اقتراح بالتأجيل الى أجل غير مسمى .

اقتراح بتعديل .

اقتراح بتحويل الى لجنة للبحث والتقرير .

- اقتراح بتأجيل الى أجل مسمى .
- قتراح لتغيير مدى النقاش في زمنه أو مراته .
- اقتراح باقفاں باب النقش .
- اقتراح باوصع على المائدة .

أولية الاقتراحات الفرعية التمهيدية على بعضها :

٦٣٦ - كل اقتراح له الأولوية على ما سبقه في القائمة
لمتقدمة الذكر . فاذا تقدمنا باقتراح منها لا نستطيع أثناء
قيامه أن نتقدم باقتراح سبقه في القائمة ، ولكن يمكننا أن
نتقدم بأي اقتراح أتى بعده .

الاقتراح الفرعي الاداري .

٦٣٧ - الاقتراح الفرعي الاداري هو اقتراح يتعلق
بتنظيم البحث أو بتنظيم الاجراءات وينشأ عن قيام اقتراح
آخر أصلي أو تمهيدي فيعطى لأولوية ثابت فيه فلا وقد
يتسبب عن اقتراح كان دُراً فيبت فيه في هذه الحالة قبل
أي بحث آخر .

الاقتراحات الفرعية الادارية :

- ٦٣٨ - أما الاقتراحات الفرعية الادارية فهي :
- طلب باستفهام برلماني : (عما يتخذ في مسألة قائمة) .
 - طلب لقراءة أوراق .
 - طلب عن سحب أو تغيير قترح .
 - طلب بـلانسحاب من انتخاب أو لاستقالة من عمل .
 - اقتراح أو طلب بتقسيم أو تجزئة موضوع البحث .
 - اقتراح بتمطيل حرءا بحث أو نظام .

الاقتراح الفرعي الممتاز .

- ٦٣٩ - الاقتراح الفرعي الممتاز هو اقتراح يتعلق بحقوق وامتيازات لأعضاء أو الجمعية وسواء اتصل بالموضوع لقائم أم لم يتصل به يعطى الأولوية على كل مسألة أو موضوع (أصلي أو تهيدي أو إداري) وينت فيه بدون مناقشة إلا بالقدر الذي يحدده أو يكشف غموضه إذا كان غامضاً ، أو يزيل إشكاله إذا كان ذا إشكال .

الاقتراحات الفرعية الممتازة .

- ٦٤٠ أما الاقتراحات الفرعية الممتازة فهي :

اقتراحات مسائل النظام ونقط النظام والحقوق والامتيازات
واقترح رفع الجلسة أو لانصراف .

اولوية الاقتراحات الممتازة على بعضها :

٦٤١ - الاقتراح رفع الجلسة و لانصراف الأولوية على
مسائل النظام ونقط النظام .

الاقتراح الاصيل لرئيسي

٦٤٢ .. كلما جال بخاطرنا شيء من أعمال الجمعية وبما
يتمشى مع قوانينها نستطيع أن نتقدم به للاجتماع فنصوغه في
شكل قترح، ويسمى هذا الاقتراح الذي يأتي بموضوع جديد
للبحث من غير لموضوع السابق ، اقتراحاً أصلياً .

٦٤٣ - ولغرض منه هو توجيه اهتمام الاجتماع
وانتباهه لعمل أو رأي للوصول إلى قرار فيه .

٦٤٤ - ونتيجة الموافقة عليه هي إضافة عمل إلى
أعمال الجمعية أو رأي إلى آرائها .

٦٤٥ - أما شكل الاقتراح فهو أن يصع ذلك الرأي

في عبارة بسيطة واضحة نصدرها بعبارة أبسط هي « أقترح أن » أو « أنقدم بالاقترح الآتي » ولا بد من تشييته قبل بحثه .

٦٤٦ - وتتقدم بهذا الاقتراح للاجتماع عندما لم يكن أمامه اقترح آخر ، أما إذا أشغل الاجتماع نفسه بالكلام في موضوع لا يمت بصلة وغير مني على اقترح ، فهذا الكلام لا يمنع التقدم باقتراح أصلي .

٦٤٧ - وليست للاقتراح الأصلي أولوية على أي قترح ، لذلك لا يقدم أثناء قيام قترح آخر .

٦٤٨ - ولاقتراح الأصلي يخضع لتطبيق كل الاقتراحات التمهيدية والإدارية والممتارة بحسب ظروف كل منها ومسابقاته .

٦٤٩ - ويقبل الاقتراح الأصلي المناقشة إلى المدى الذي يراه الاجتماع .

٦٥٠ - ويمكن التقدم بالتعديلات التي يتطلبها سير المناقشة ، ليأخذ الموضوع التكوين الذي يناسب رغبة المتكلمين .

٦٥١ - ويمر الاقتراح الأصلي بموافقة أغلبية المصوتين عادة . وإذا سقط يمكن تجديده بعد مضي الفترة القانونية .

٦٥٢ - وتمكن إعادة النظر في القرار الصادر عنه في الوقت المناسب الذي تبينه لوائح الجمعيات .

الاقتراح الأصلي الإرجاعي

٦٥٣ - الفرق بين الاقتراحات الأصلية رئيسية والإرجاعية ، هو أن الإرجاعية لا تقلل الدفع بعدم المناقشة ، أي الاعتراض على بحث الموضوع .

٦٥٤ - ولا يقدم لاقتراح الإرجاعي إلا بعد مرور الفترة القانونية إذا كان هناك شيء من ذلك في لوائح جمعية ، فاقترح الرفع من المائة يقدم في أي وقت بعد الوضع على المائدة ، واقتراح إعادة النظر يسجل في وقت مخصوص ، وقد يبحث في وقت آخر وهكذا

٦٥٥ - وعلى صاحب الاقتراح الإرجاعي أن يتحين الفرصة للمائة التي يتوقع فيها أن يصادف الموضوع الذي يرجع للبحث قبولاً حسناً فيمر ، أو أن يصادف إعرضاً فيسقط ، هذا إذ كان يرمي لإسقاط الموضوع لحاجة في نفسه . وسنأتي على تفصيلات الاقتراحات الإرجاعية فيما يلي :

الاقتراحات الأصلية الارجاعية

اقترح تعديل الدستور واللائحة أو القوانين

الدستور علاقة أساسية :

٦٥٦ - الدستور هو علاقة أساسية تنظم الأعضاء بعضهم ببعض ، وتنظم الأعضاء بالجمعية ، وتنظم الجمعية بالهيئات الأخرى .

٦٥٧ - والدستور هو أثبت القرارات ، لذلك وجب أن يتعرض تغييره لإجراءات خاصة لا يصح بدونها .

طبيعة التعديل :

٦٥٨ - يجري الارتباط بالجمعية وبأعمالها بمقتضى دستورها ، فالذي يطلب عضوية يقبلها على ضوء التزاماتها في الدستور ، والذي يشغل وظيفه في الجمعية يضطلع بها على ضوء تكاليفها في الدستور ، فإذا حصن تغيير كبير غير متوقع في مواد الدستور . فربما يؤدي إلى تخلي البعض عن التزامات عملوا عليها وتكاليف رضوا بها بمقتضى رصع سابق . لهذا وجب ان

يتمشى التغيير مع روح لأصل ومقصده ، ومع ذلك قد يشترط سريان التغيير بعد فترة رمنية تعطي الفرصة لكافية لمن لا يستطيع الاستمرار تحت الظروف الجديدة في أن يتخلى في الوقت المناسب دون تعنت أو إحراج .

٦٥٩ - أما إذا لم يشترط زمن لابتداء سريان التغيير ، فيسري بمجرد الموافقة عليه .

طريقة التعديل :

٦٦٠ - جرت العادة بأن ينص في كل دستور وكل لائحة على طريقة التعديل ، بأن يعلن قبل اجتماع عرصه وأن توافق أغلبية مخصوصة عليه لسريانه .

٦٦١ وأما إذا لم يذكر شيء عن تعديل الدستور أو اللائحة فيها ، فيجري التعديل في أية جلسة أشغال بعد إعلانه أو لإعلان عنه زمناً كافياً ، وبعد أن توافق عليه أغلبية كبيرة مثل ثلثي المصوتين أو الحاضرين .

اعلان التعديل :

٦٦٢ - تكتفي بعض الجمعيات بالإعلان عن التعديل ، أما البعض الآخر فتتطلب لوائحه إعلان صورة التعديل المراد

عمله .

زمن الاعلان .

٦٦٣ - إذا كانت الجمعية لا تجتمع ، لا سنوياً ، فيرسل التعديل أو الإعلان مع الإعلان عن الاجتماع ، وقد تطلب اللوائح إعلانها في اجتماع وبحته في الاجتماع التالي .

٦٦٤ - وأما في الجمعيات التي تجتمع أسبوعياً أو شهرياً أو ربعياً ، فقد تطلب اللوائح عرض التعديل أو الإعلان عنه في اجتماع على أن يبحث في الاجتماع التالي . وبعض هذه الجمعيات لا تبحث التعديل إلا في اجتماعات الأشغال مع توفر الإعلان المطلوب .

من يأتي التعديل :

٦٦٥ - يأتي التعديل من الأعضاء أو من لجنة تنتخب لتتقدم بتعديلات على ضوء البحث أو سير العمل . وفي حالة انتخاب اللجنة يعتبر انتخابها إعلاناً عن التعديل ، أما إذا طلبت اللوائح عرض التعديل نفسه كإعلان فتتقدم اللجنة بتقريرها عن التعديل في اجتماع ، ويكون هذا بمثابة إعلان على أن يبحث في الاجتماع التالي :

تعديل التعديل :

٦٦٦ - قد يؤدي بحث التعديل الى تعديله فيجري هذا بدون إعلان ، وتم الموافقة عليه بأغلبية المصوتين .

مناقشة التعديل

٦٦٧ - ولا بد من تشيئة التعديل ، أو تعديل التعديل ، وهو يقبل النقد وتطبق عليه الاقتراحات التي يستدعيها المقام من تهيدية وإدارية وممتازة ، فهو عبارة عن قترح أصلي ولا يختلف عنه في شيء .

قترح الرفع من المائدة

٦٦٨ الغرض من هذا لاقتراح هو ان يعيد إلى اببحث موضوعاً أرجىء النظر فيه إلى حين بوضعه على لمائدة قحمان وقته وناسبت فرصته ، فنتقدم باقتراح برفع من المائدة عندما لم يكن أمام الاجتماع اقتراح آخر ، ويصل هذا الاقتراح عى أي اقتراح أصلي رئيسي إذا جاء في نفس اللحظة ، ويستحسن أن يفصل بين الوضع عى المائدة وارفع منها بحث آخر .

٦٦٩ - وإذا مر اقتراح الرفع من المائدة يظهر الموضوع مرة ثانية امام لاجتماع للبحث ومعه أية اقتراحات تمهيدية اتصلت به ، ويفتح فيه باب النقاش إذ كان قابلا للنقاش ؛ وقد لا تعصى فرصة الكلام مرة اخرى للذين سبق لهم الكلام فيه اذ حصص لرفع في نفس الاجتماع وأما اذا حصل الرفع في اجتماع آخر فتتساوى فرص الجميع . وقد يمر الموضوع المرفوع من المائدة ، وقد يسقط وقد يعاد إليها مرة أخرى إذا دعت الظروف .

٦٧٠ - ولا بد من تشنية اقتراح الرفع من المائدة ولكنه لا يقبل المناقشة ولا تطبق عليه أية اقتراحات تمهيدية ، أما الاقتراحات الإدارية ولمتارة فيطبق عليها ما تقتضيه ظروف الحال .

٦٧١ - وبمر هذا الاقتراح بموافقة أغلبية المصوتين . ويمكن تجديده إذا سقط وحال بين السقوط والتجديد عن أو بحث .

اقتراح إعادة النظر

قواعد عامة عن إعادة النظر :

٦٧٢ - كل قرار يجب أن ينفذ وأن يعمل به دون تهيب أو إبطال أو تردد مهما كلف المنفذين ذلك .

٦٧٣ - وكل قرار معرض لإعادة النظر فيه ، كما أن كل اقتراح سقط معرض للتجديد .

٦٧٤ - ولا يعاد النظر في موضوع أقر أو سقط إلا مرة واحدة .

٦٧٥ - أما إذا تعرض الموضوع لذي أقر بعد إعادة النظر فيه إلى تغيير جوهري ، فقد يعاد النظر فيه مرة ثانية .

٦٧٦ - وعلينا ان نتجنب اقتراح إعادة النظر إذا أمكن أن نصل إلى غرضنا باقتراح آخر مباشر مثل اقتراح التجديد في حالة السقوط بدل اقتراح إعادة النظر في التصويت عليه ، ومثل اقتراح الإلغاء إذا كان هدف إعادة النظر هو الوصول إلى الإلغاء بدل اقتراح إعادة النظر أولاً ثم اقتراح الإلغاء ثانياً . أما إذا كان هدفنا هو الوصول إلى الإقرار تؤكد فلا مفر من استعماله في وقته المناسب .

٦٧٧ - ويمتنع التقدم باقتراح إعادة النصر عندما يفوت الأوان ، بأن يكون القرار قد نفذ أو العمل قد عمل أو شرع في التنفيذ أو العمل .

متى يقدم اقتراح إعادة النظر

٦٧٨ - وقت تقديم هذا الاقتراح هو نفس الاجتماع أو الاجتماع التالي له فيقدم عقب القرار (بالموافقة أو الرفض) أو بعده في نفس الاجتماع في أي وقت يختاره الذي يتقدم بالاقتراح ولو أدى ذلك إلى مقاطعة خطيب . وفي هذه الحالة يسجل إذا تبنى ويبحث بعد انصراف من موضوع البحث القائم ، إلا إذا كان لموضوع المراد إعادة النظر فيه له الأولوية على موضوع البحث القائم فيعجل بإعادة النظر فيه . وقد يقدم اقتراح إعادة النظر بعد اقتراح رفع الجلسة وقبل أخذ الأصوات على ذلك . وقد يودع بعد الجلسة مع السكرتير ليقدمه في الاجتماع التالي .

من يقدم اقتراح إعادة النظر ولماذا ؟

٦٧٩ - يأتي اقتراح إعادة النظر من أعضاء الأغلبية التي أدى تصويتها إلى إنجاح الموضوع أو إلى إسقاطه - لأن

المقصود أصلاً من إعادة النظر هو تأكيد ما حصل من موافقة أو رفض ، لينهي أمر الموضوع فلا يترك مجال لرجوع إليه أبداً .

٦٨٠ - ولكن الأساليب البرمائية خلقت من اقتراح إعادة النظر سلاحاً تستخدمه الأقلية (المؤقتة) في اجتماع من الاجتماعات لتهدم به ما بنته أغلبية (مؤقتة) - ففي كل جمعية أغلبية وأقلية ، فإذا تخلف عن الحضور لاجتماع كثير أو قليل من صفوف الأغلبية قد يفسح هذا المجال للأقلية بتصير أغلبية (مؤقتة) بينما تصبح الأغلبية الحقيقية أقلية (مؤقتة) وفي مثل هذه الحالات تنتهز الاغلبية (المؤقتة) الفرصة وتوفق على ما تريد وتسقط ما لا تريد ، واقتراح إعادة النظر تؤكد ذلك تأكيداً . وليس امام الاغلبية الحقيقية الا اقتراح الالغاء تستخدمه لتهدم ما لا تريد .

٦٨١ - وقد تستخدم الأقلية (المؤقتة) نفسها اقتراح إعادة النظر ، وتطلب بحث الموضوع في الاجتماع التالي لتتمكن من تنظيم صفوفهم . وفي هذه الحالة لا بد من ان يصوت احدها مع الأغلبية (المؤقتة) نتمكن من تقديم اقتراح إعادة النظر ، حيث لا يقبل لا من عضو صوت مع الاغلبية التي ادت الى موافقة عليه أو الرفض .

مناقشة اقتراح إعادة النظر :

٦٨٢ - واقتراح إعادة النظر لا يناقش اذا كان عن اقتراح غير قابل للمقاش . اما اذا كان عن اقتراح يقبل النقاش فيناقش وقد يتعدى النقاش الى الموضوع نفسه .

٦٨٣ - وإذا حصلت عادة النظر في نفس الاجتماع قد لا تعطى فرصة الكلام للذين استنفدوا فرصتهم مع وجود آخرين يريدون الكلام . ولذلك ينتهز أولئك الفرصة ويدلون بما عندهم في الموضوع نفسه اثناء مناقشتهم لاقتراح إعادة النظر .

٦٨٤ - أما إذا أعيد النظر في الاجتماع التالي فتساوى فرص الجميع في الكلام .

تطبيق الاقتراحات المرعية على اقتراح إعادة النظر :

٦٨٥ - اقتراح إعادة النظر لا يعدن ، ولا يحال الى لجنة ولا يؤجل الى أجل غير مسمى . أما إذا وضع على لائحة ، أو أجل الى أجل مسمى ، فيذهب معه نفس الموضوع المطلوب إعادة النظر فيه . وأما الاقتراحات الأخرى من إدارية وممتارة فيمكن أن تنشأ بمناسبة أثناء قيامه .

٦٨٦ - وير اقترح اعادة لمظر بأغلبية الأصوات ،
بصرف النظر عن لأغلبية المطلوبة لذات لموضوع واسبق لا
تغيرها اعادة النظر .

نتيجة اقتراح إعادة النظر :

٦٨٧ - لموافقة على اقتراح إعادة النظر ، تقتضي
إيقاف التنفيذ في لموضوع المطلوب اعادة انظر فيه الى ان
يبت فيه مرة اخرى ، مع اعم بأن إعادة النظر تكون في
نفس الاجتماع ، أو في الاجتماع الذي يتلوه ، وتكون في
الموضوع بما يتبعه من تعديلات إذا كانت له تعديلات .

٦٨٨ - أما إذا سقط اقتراح إعادة النظر فلا يعاد
فيه النظر إلا بموافقة عامة مع شرط حصول تغيير جوهري في
الموقف .

اعادة النظر في الاقتراحات الفرعية .

٦٨٩ - قد يقدم قترح إعادة النظر عن القرار في
اقتراح فرعي .

إعادة النظر في قرارات اللجان :

٦٩٠ - قد يستعمل اقتراح إعادة النظر في أعمال اللجان على اختلاف أنواعها ، على أن يخطر بذلك في وقت كاف لجميع الأعضاء الذين بحثو الموضوع أولاً .

قترح لالغاء قرار

من يقدم اقتراح الالغاء ومتى :

٦٩١ - يأتي الاقتراح بالغاء قرار من أي عضو من أعضاء الجمعية ، وفي أي اجتماع ؛ وفي أي وقت أثناء الاجتماع على ألا يقاطع خطيباً ؛ فإذا تثنى يكون هذا بمثابة إعلان سحبه في الاجتماع التالي .

الاعلان عنه وتأثير ذلك على التصويت :

٦٩٢ - أما إذ أعلن اقتراح الإلغاء في اجتماع ، على أن يبحث في الاجتماع التالي ، أو إذ أرسل الإعلان عنه مع الإعلان عن الاجتماع فيعبر بموافقة أغلبية المصوتين . وأما إذا لم يسبقه إعلان فلا يمر إلا بموافقة ثلثي المصوتين .

متى يمتنع تقديم اقتراح الالغاء :

٦٩٣ - ويمتنع تقديم اقتراح الالغاء اذا تم تنفيذ القرار
أو لعمل أو اذا شرع فيه .

قابليته للنقدش :

٦٩٤ - يناقش هذا الاقتراح في كل الحالات .

تطبيق الاقتراحات الفرعية :

٦٩٥ - يطبق على اقترح الالغاء كل الاقتراحات
الفرعية من تهديدية وادارية وممازاة

القرارات المعرضة للالغاء :

٦٩٦ - يطبق هذا الاقتراح على قرارات كل الاقتراحات
لأصلية والفرعية

تنفيذ الالغاء وما يتبعه من اجراءات :

٦٩٧ - في حالة الموافقة ببلغى القرار فيقف التنفيذ ،

وريادة على إلغاء القرار ، وزيادة على تسجيل ذلك في محضر الاجتماع ، قد ترى الجمعية شطب القرار الذي تم إلغاؤه من دفتر المحاضر ، فيضع سكرتير في هذه الحالة خطأ حول ما يراد شطبه ، ويكتب في هامش ما يفيد القرار بالشطب وينزيل ذلك تنقيحه والتاريخ .

اقترح لأقرر عمل او تصرف

٦٩٨ - ضرورة سير عمل قد تدفع احيانا أحد أعضاء الجمعية التنفيذيين ، أو أحد مندوبيها ليقول قولا و يعمل عملا عن الجمعية - لايخرج عن مدى سلطته أو ما يكلف به عادة - بدون قرار أو تفويض سابق . فعليه في هذه الحالة أن يتقدم باقتراح يطلب فيه إقرار قوله أو عمله ليكسب الصبغة القانونية لدى صاحب الاختصاص ، سواء كان مجلس الإدارة أو اجتماع الجمعية .

٦٩٩ - وكذلك لأعمال استعجلة لتي تعمل في اجتماع ينقصه تكامل النصب العددي قد يقره الاجتماع عندما يتكامل نصابه العددي فتكسب القانونية اللازمة .

٧٠٠ - أما الأعمال المخالفة لدستور الجمعية ونقي لا

تتمشى مع قوانينها ، فالإقرار ولو كان إجماعياً لن يكسبها
أية قانونية .

٧٠١ - ومناقشة هذا الاقتراح هي مناقشة العمل
المطلوب اقراره .

٧٠٢ - قد يقر الاجتماع العمل وقد لا يقره ، ففي
حالة عدم الاقرار تتصرف الجمعية بما يناسب ذلك .

٧٠٣ - وقد يؤدي أحياناً بحث هذا الاقتراح إلى
صوت شكر أو الى صوت تأنيب حسب مقتضيات الأحوال .

اقتراح بتجديد اقتراح سقط

٧٠٤ تجديد الاقتراح هو التقدم به مرة ثانية
بعد سقوطه .

٧٠٥ - والاقتراح الأصلي الذي يسقط في اجتماع لا
يحدد في نفس الاجتماع .

٧٠٦ - وهناك اقتراحات تجدد في نفس الاجتماع إذا
سقطت وحصل تقدم في سير العمل أو حصل ما يبرر التقدم

٧٠٦ - ثانية ، مثل الاقتراحات التمهيدية ، ما عدا التأجيل إلى أجل غير مسمى ، ومثل الاقتراحات الإدارية المتنازعة .

٧٠٧ - أما الاقتراحات التي يفهم منها (القضاء النهائي) فلا تجدد إذا سقطت أو رُفِضت .

٧٠٨ - قد يسمح في الجمعيات التي لا تجتمع إلا مرة في العام بتجديد الاقتراحات التي تسقط إذا حصل تقدم في سير العمل وحصل ما يبرر تجديدها .

الاقتراحات الفرعية

الاقتراحات الفرعية التمهيدية
اقتراح بالتأجيل إلى أجل غير مسمى

استعمال الاقتراح

٧٠٩ - يستعمل اقتراح التأجيل إلى أجل غير مسمى لإبعاد الموضوع إلى غير رجعة لأن التأجيل إلى أجل مسمى يبعد الموضوع إلى ذلك الأجل. والوضع على المائدة يبعده إلى أي وقت يرى الاجتماع فيه العودة إلى بحثه فيرفع من المائدة ،

أما التأجيل إلى أجل غير مسمى فقد يستعمل لقتل الموضوع وقبره - وهو لوسيلة الوحيدة للوصول لهذا الغرض في الحالات التي يرى الاجتماع فيها أنه يبحث موضوعاً حساساً لا يرى المرافقة عليه، وقد يرى في إسقاطه ما يثير قبلاً وقالاً، لا يفضل إبعاده واستخض منه بالتأجيل إلى أجل غير مسمى.

٧١٠ قد تقدم هذا الاقتراح المعارضة لتقضي على الموضوع القضاء المبرم في الاجتماع أو لتعرف مقدار قوتها ، فإذا وافق عليه الاجتماع ذهب الموضوع إلى غير رجعة ، وإذا لم يوافق لاجتماع عليه فتبين لمعارضة موقفها .

مندقة الاقتراح .

٧١١ - قترح التأجيل إلى أجل غير مسمى يقبل النقاش ويفتحه في الموضوع ذاته ، فهو سهم أخير ترمي به المعارضة ليعطيها الفرصة للكلام حتى يقف النقاش باقتراح أو من نفسه ، فيبرر قترح التأجيل إلى أجل غير مسمى .

٧١٢ - وقترح إعادة النظر في قرار الموافقة على اقتراح لتأجيل إلى أجل غير مسمى يعيد البحث للموضوع أيضاً ، إذا تقسم به أحد في الوقت المناسب ووجد لتثنية المطلوبة - أم قرار الرفض فلا يعاد فيه النظر .

٧١٣ - كما انه أذ سقط اقتراح التأجيل الى أجل غير مسمى فلا يحدد .

أولوية الاقتراح :

٧١٤ - يطبق هذا الاقتراح على الاقتراحات لأصلية التي تحت البحث وليست له لأولوية على اقتراح غيرها ، ويطبق عليه من الاقتراحات ما كان خاصاً بالنقاش من تغيير مداه وإقفاله .

٧١٥ - وهو يخضع لكل لاقتراحات الفرعية التي تقوم أثناء قيامه في مساساتها التي تستدعيها المناقشة .

الاقتراح بالتعديل

التعديل :

٧١٦ - نشعر أحياناً بأن الموضوع لقائم للبحث يحتاج إلى تغيير ليستقيم في نظرنا ويوافق رغبتنا ، فيما لنا من حق في الاشتراك في المناقشة وفي الإدلاء بما يعن لنا خاصاً بموضوع لبحث ، نتقدم بما يسمى اقتراحاً بتعديل نوضح فيه ما نرى .

شرط التعديل :

٧١٧ - يجب أن يمت التعديل إلى الاقتراح المعدل بصفة ظاهرة ، وأن يكون متمشياً مع روحه فيتوفر الانسجام في المعنى ، ولا يكون تنافر في المبنى

متى لا يقبل التعديل :

٧١٨ - ولا يقبل التعديل إذا انطوى على شيء رفضه لاجتماع .

٧١٩ - ولا يقبل إذا كان لا يمت للاقتراح المعدل بصفة .

٧٢٠ - ولا يقبل إذا كان مجرد نقي للموضوع ، فالاجتماع يمدد الموافقة على الموضوع يصل إلى هذا .

٧٢١ - ولا يقبل إذا كان بشطب كلمة أقترح .

٧٢٢ - ولا يقبل إذا قصد به لمبث .

٧٢٣ - ولا يقبل إذا لم يكن واضحاً في إضافته أو حذفه أو استبداله أو ملكه لحالة خالية .

٧٢٤ - وقد يكون التعديل بضد روح الاقتراح المعدل ويقبل ، ففي اقتراح بتوبيخ قد تستبدل كلمة توبيخ بشكر

في التعديل .

كيف يكون التعديل :

٧٢٥ - يكون التعديل محدوداً وظاهراً عن الأصل
لمعدل ، فهو ليس إدغاماً بل يتم بإضافة عبارة مخصوصة في
مكان مخصوص ، أو بحذف عبارة أو باستبدال عبارة بأخرى
أو بملء خانة خالية .

التعديل بالاضافة :

٧٢٦ - قد يكون التعديل بإضافة عبارة في موضع
واحد أو بإضافة عبارات في مواضع مختلفة - وفي هذه
الحالة الأخيرة ينبغي عمل التعديلات المختلفة بقدر عدد
الإضافات تيسيراً للعمل ، وكل تعديل منها معرض للتعديل
بالتغيير زيادة ونقصاً في التركيب أو الموضع ، ويتساو لها النقاش
تعديلاً تعديلاً وكذلك الاقرار .

التعديل بالحذف :

٧٢٧ - قد يكون التعديل بحذف عبارة في موضع
واحد أو بحذف عبارات في مواضع مختلفة ، وفي هذه الحالة

الأخيرة ينبغي عمل تعديلات تتعدد بتعدد مواضع الحذف
تيسيراً للعمل ، وكل تعديل منها معرض للتعديل بالتغيير زبدة
أو نقصاً في التركيب أو لموضع ، ويتناولها النقاش تعديلاً
تعديلاً وكذلك الإقرار .

٧٢٨ - قد يتناول الحذف جزءاً من المقترح حذفه على
أن يعاد ما يرى الاجتماع اعادته ، ويؤدي هذا إلى التعديل
بحذف كلمات من تعديل الحذف ومعناه ابقاؤها في مكانها .
٧٢٩ - أما اقتراح الحذف في محل والإضافة في محل
آخر فيجب أن يحجزاً .

التعديل بالاستبدال :

٧٣٠ - قد يكون التعديل باستبدال كلمة بكلمة أو
جملة بأخرى ، فيقدم كما هو وتناقش الإضافة على ضوء الحذف ،
وقد تعدل أو يناقش الحذف على ضوء الإضافة وقد يعدل
وبعد استيفاء النقاش يصوت على الاستبدال مرة واحدة .

التعديل بمحل خانة .

٧٣١ التعديل بمحل الخانة هو اصلاح لورود تعديلات
من طبيعة واحدة وجنس واحد ، يمكن أن يحل الواحد منها

محل الآخر ويسد مسده ، ولا تعتبر تعديلاً بالمعنى الصحيح ، ولكنها نوع منه ، وللرئيس أن يقبل عدداً منها وهي كالبدال وبدون تثنية أو نقاش يطرحها للتصويت الواحد بعد الآخر ، مبتدئاً بأوها أو مبتدئاً بأضعفها احتمالاً ، وما يجوز أغلبية امصوتين المطلقة أو النسبية يعمل بمقتضاه .

٧٣٢ . وتعديل مرء الحانة يستعمل في لمواطن العددية فإذا أردنا أن نصرف مبلغاً فالتغير الذي يتناول هذا المبيع بالزيادة أو النقص يعتبر تعديلاً بمراء الحانة ، ويصعي الرئيس للمبالغ المختلفة لمقترحة ويدونها عنده ، ثم يطرحها للتصويت الواحد بعد الآخر ، أو يبتدىء بأكبرها ثم الذي يليه وهكذا الى أن يفرغ منها جميعها ، ثم يعلن نتيجة لمبلغ الذي وافقت عليه أغلبية المصوتين المطلقة أو النسبية .

٧٣٣ - وقد يكون التعديل في الزمن الذي يحدد لعمل شيء ما ، فيقبل الرئيس كل الاقتراحات عن الساعات المختلفة أو الأيام المختلفة ويمتبرها للمراء الحانة ، ثم يطرحها للتصويت وحداً واحداً مبتدئاً بأوها أو بأضعافها احتمالاً للموافقة عليه ، الى أن تقر الأغلبية المطلقة أو النسبية لمطلوب .

٧٣٤ - وقد يكون التعديل بين أسماء الاشخاص المنتخبين أو لعمل امرشحين لانتخاب ، فيقبل الرئيس كل

الأسماء المقترحة التي تصل اليه ويعاملها معاملة التعديل لملاء
خانة ، فيأخذ لأصوات عليها واحداً واحداً بحسب ترتيب
ورودها اليه في هذه الحالة ، الى أن تقرر الأغلبية لطلقة أو
النسبية الشخص المطلوب او الأشخاص - وهذا هو المتبع في
الترشيح للانتخابات .

٧٣٥ - أما ذ لم يرشح من الأسماء العدد الذي يملأ
الحانات الشاغرة ، فيتم انتخابهم بالتزكية وبدون تصويت .

تطبيق الاقتراحات الفرعية على اقتراح التعديل :

٧٣٦ - اثناء مناقشة اقتراح تعديل نستطيع ان
نتقدم بكل الاقتراحات الفرعية من تمهيدية وإدارية وممتازة ،
ما عدا اقترح التأجيل الى أجل غير مسمى .

تطبيق اقتراح التعديل على الاقتراحات الأخرى :

٧٣٧ يمكن تطبيق اقتراح تعديل على الاقتراحات
كلها ما عدا الآتية :

فن لاقتراحات الأصلية لإرجاعية :

الرفع من المائدة

لا تعدل

وإعادة النظر

ومن الاقتراحات الفرعية التمهيدية

تعديل التعديل
والوضع على المائدة
والتأجيل إلى أجل غير مسمى

لا تعدل

ومن الاقتراحات الفرعية الإدارية

إقفال باب المناقشة
الطلبات البرلمانية
طلب السير حسب جدول الأعمال
تعطيل قانون
مسائل النظام

لا تعدل

ومن الاقتراحات الفرعية الممتازة

الاقتراح بالانصراف لا يعدل

مناقشة التعديل :

٧٣٨ لا بد من تهيئة التعديل قبل مناقشته التي يجب
أن تنصب على التعديل ، وهو لا يقبل المناقشة إذا كانت عن
موضوع لا يقبل النقاش في ذاته .

٧٣٩ - عندما يطرح الرئيس التعديل للتصويت يوضح
للاجتماع نتيجة موافقة عليه أو الرفض ليكونوا على بينة
من الأمر .

الاجلبية المطلوبة لمرور التعديل :

٧٤٠ - يمر التعديل عادة بأغلبية الأصوات المطلقة ما دام اقترحاً فرعياً تمهيدياً - أما تعديل الدستور أو اللائحة فله أغلبية خاصة التي يحددها فيه .

مسير التعديل :

٧٤١ - إذا وافق الاجتماع على التعديل يرجع البحث والنقاش للاقتراح المعدن فيقول الرئيس : نناقش الآن الاقتراح المعدل ويقدمه للاجتماع . أما إذا لم يكن المجال مجال مناقشة فعلى الرئيس أن يطرح الاقتراح لمعدل للتصويت .

٧٤٢ - ولا تنس أن الاقتراح المعدل نفسه معرض للتعديل بأوجه متعددة وحسب مناسباته في المواضيع المختلفة من الاقتراح .

٧٤٣ - وإذا سقط التعديل يعود النقاش للموضوع الأصلي ، ويكون في نفس الوقت معرضاً لأي تعديل آخر يتقدم به من يشاء من الأعضاء إذ سمح المجال بذلك .

٧٤٤ - يمكن الرجوع في التعديل الذي سقط ببعض التغيير - أما الرجوع به بعينه لا يكون إلا باقتراح إعادة النظر .

٧٤٥ - سقوط التعديل معناه إبقاء لأصل على حاله .

اقتراح بالتحويل الى لجنة

أولوية هذا الاقتراح :

٧٤٦ - إذا نشأ هذا الاقتراح أثناء قيام اقترح بتعديل ، يقبل ويكون قانونيا ويعطى الأولوية عليه .

خضوعه لباقي الاقتراحات ،

٧٤٧ - وقد ينشأ أثناء قيامه من باقي الاقتراحات الفرعية ما تستدعيه الظروف ،

نتيجة الاخذ بهذا الاقتراح :

٧٤٨ - إذا طبق هذا الاقتراح على اقتراح أصلي يؤدي إلى تحويله إلى لجنة

٧٤٩ - وإذا طبق على اقتراح فرعي يؤدي إلى تحويله هو والموضوع الأصلي إلى اللجنة .

مناقشة الاقتراح :

٧٥٠ - يفتح باب النقاش في هذا الاقتراح لتبين فوائد التحويين من مضاره

شكل الاقتراح :

٧٥١ - يختلف هذا لاقتراح في شكله من اقترح ذي صورة بسيطة إلى اقترح يضم حملة مقترحات بين دفتيه ، فقد يقدم بالأشكال الآتية :

اقتراح حالة الموضوع الى لجنة .

فإذا وافق الاجتماع على هذا لا بد من أن يقدم اقتراح آخر يطلب فيه انتخاب اللجنة ، أو يطلب فيه من الرئيس تعيينها ويقدم اقتراح آخر بتحديد عددها ، وقد يتصل هذا بالاقتراح السابق ، ثم يقدم اقتراح بهام اللجنة أو بتزويدها بمعلومات ، ثم يقدم اقتراح بتحديد ميعاد لتقدم فيه تقريرها .

وقد يصاغ كل ذلك في اقتراحين أو في اقتراح واحد ، كأن يقول أحد الأعضاء اقترح تحويل المسألة إلى لجنة من خمسة يعينها الرئيس ويوزعها بالتعليقات اللازمة ستقدم بتقرير في الجلسة الآتية .

وكالعادة المتبعة يفتح النقاش في هذا لاقتراح ، وكل

عبارة منه تكون خاضعة ، للتعديل وقد يعتبر التعديل في بعض الحالات تعديلاً بملء الحانة ، فقد تعدل الخمسة بأكثر أو أقل ، ويأخذ الرئيس الأصوات على الأعداد المختلفة التي تقترح ، ويقر ما توافق عليه الأغلبية . وقد تستبدل عبارة « يعينها الرئيس » بعبارة « ينتخبها الاجتماع » وقد تستبدل عبارة « في الجلسة الآتية بزمان آخر »

٧٥٢ - وإذا لم يقطن الاجتماع ليتقدم باقتراح ضروري للعمل بوجهه الرئيس لذلك .

٧٥٣ - وإذا وافقت الأغلبية على انتخاب اللجنة بحري انتخابها بالطرق المتبعة في الجمعية لانتخاب اللجان ، سواء أكان بطريق الاقتراع السري أم بالترشيح بطرقه التي سبق شرحها .

٧٥٤ - وإذا ترك للرئيس تعيين اللجنة أثناء الاجتماع أو بعده ، يعينها في الوقت المطلوب ويعلن الأسماء للاجتماع لمعرفة ، ولينصل بها مزوداً أو مستفسراً من يريد .

الغرض من التحويل للجنة :

٧٥٥ - الغرض من تحويل المسألة إلى لجنة هو أن يتوفر على درسها أصحاب اختصاص لاستيفاء البحث وترتيبه -

الشيء الذي لا تستطيع الجمعية عمله في اجتماعها أثناء مناقشة المسألة .

٧٥٦ - وقد دبت لتجارب على أن بحث المسائل في لجان ، أوفى للبحث وأنظم للعمل .

ما يلاحظ في تكوين اللجان ،

٧٥٧ يستحسن أن يلاحظ في تكوين اللجنة سوء أكانت بالتعيين - وهذا أوفق - أم بالانتخاب ! أن تشمل فيه وجهات النظر المختلفة من تأييد ومعارضة ، ليأتى لتقرير مصمنا للاجتماع بأنه يشمل كل وجهات النظر .

٧٥٨ اما اذا نتخب الاجتماع أو عين لجنة لتعمل شيئاً ، فيستحسن أن يلاحظ فيه الانسجام والرغبة في العمل .

٧٥٩ - قد يطلب من اللجنة أن تنجز عملاً ، أو أن تقدم بتقرير في ميعاد محدد أو لا محدد .

٧٦٠ - وقد يطلب من اللجنة أن تضيف اليه من تشاء لتوفر الخبرة والاختصاص .

٧٦١ - واللجنة قد تكون لجنة مستديرة أو لجنة خاصة تنتخب و تعين ، وقد تكون لجنة الكل .

انتهاء عمل اللجنة :

٧٦٢ - عندما تقدم اللجنة تقريرها للاجتماع ووافق عليه تنتهي مهمتها .

٧٦٣ - وقد تنتهي اللجنة من عملها قبل انتهائه فتنتخب او تعين لجنة غيرها .

٧٦٤ - اما اذا رادت الجمعية أن تستولي على اعمال لجنة فتنتهي مهمتها - فيها أن تعيد النظر في تعيين او انتخاب تلك اللجنة فتخليها من العمل . أما اذا فات الوقت لعمل اقتراح اعادة النظر ، قد يصل الاجتماع الى غرضه بالغاء تعيين او انتخاب اللجنة باستعمال اقتراح الإنهاء حسب قواعده وأصوله .

الاقتراح بالتأجيل الى اجل غير مسمى

اولوية الاقتراح :

٧٦٥ - يمكن تقديم هذا الاقتراح أثناء قيام اقتراح بتعديل او تحويل او تأجيل لاقتراح الى أجل غير مسمى .

مخضوعه لباقي الاقتراحات :

٧٦٦ - يخضع هذ الاقتراح لاقتراح الوضع على المائدة
ويخضع للاقتراحات الادارية الممتازة ولإعادة النظر .

٧٦٧ - قد يعدل هذا الاقتراح في رمنه او في ترتيب
بحثه . ولكنه لا يحول الى لجنة ولا يؤجل الى أجل غير
مسمى .

متى يقدم الاقتراح ومدى التأجيل :

٧٦٨ - يقدم هذا الاقتراح عن مسألة أثناء بحثها، ويكون
لفرصة تحدد في نفس الاجتماع (الحلقة) او الاجتماع التالي
(الحلقة التالية) - وقد يكون التأجيل في جمعيات التي لها
جتماعات أشغال من اجتماع من هذه لآخر .

متى لا يقبل الاقتراح :

٧٦٩ - لا يقبل الاقتراح إذا كانت الموافقة عليه تذهب
بفرصة عمل الشيء . كأن يطلب تأجيل النظر في اقتراح
بطلب محاضرة من زائر للمدينة ، إلى تأريخ يقع بعد سفره
من لمدينة .

فالاقتراح الذي يستعمل في هذه الحالة هو التأجيل إلى أجل غير مسمى .

مناقشة الاقتراح :

٧٧٠ يقبل الاقتراح المناقشة وتتعداه للموضوع لأصلي بدرجة محدودة تمكن الاجتماع من الموافقة على التأجيل أو الرفض .

غاية التأجيل الزمنية :

٧٧١ - التأجيل يكون لساعة تعين في حلقة نفسها أو في الحلقة التالية ، فإذا حلت وانتهى بحث الموضوع القائم يبتدىء بحث الموضوع المؤجل .

٧٧٢ - وقد يرتبط التأجيل بالصراع من بحث موضوع معين فعندما ينتهي بحث ذلك الموضوع يبتدىء بحث الموضوع المؤجل .

٧٧٣ - وقد يقترن التأجيل باجتماع بدون تحديد للترتيب ، ففي هذه الحالة يوضع الموضوع المؤجل في صليحة المواضيع الجديدة في جدول الأعمال ، وفي بند أعمال سابقة لم يتم البت فيها .

٧٧٤ - وقد يكون التأجيل لاجتماع يخصص بأ كمله
لبحث الموضوع لمؤجر لأهميته أو لكبره وتنشعبه .

اقترح لتغيير مدى النقاش في زمنه أو مراته

٧٧٥ - يرى الاجتماع أن الوقت قد ضاق لبحث باقي
الموضوعات أو كل اموضوعات الواردة في جدول الأعمال
لكثرتها أو بغزارة مادتها ، فيتقدم عضو باقتراح يطلب فيه
تحديد عدد الخطب للعضو الواحد أو للجميع ، أو يطلب فيه
تقصير زمن الخطب لكل متكلم أو للمتكلمين .

٧٧٦ - وقد يرى الاجتماع أن موضوعاً بالذات له أهمية
وللأعضاء رغبة للاستفاضة فيه ، فيتقدم عضو باقتراح يطلب فيه
زيادة عدد الخطب لكل متكلم أو بمتكلمين أو يحدد زمناً
كافياً ينتهي فيه بحث الموضوع .

٧٧٧ - وقد يرى البعض مد الزمن ، أو المتكلم نفسه
يطلب مد الزمن .

أولوية الاقتراح ومدى تطبيقه :

٧٧٨ - لهذا الاقتراح الأولوية على الاقتراحات التي تقبل
النقاش ويصبق عليها .

٧٧٩ - تحديد النقاش ينصب على موضوع البحث وعلى الاقتراحات التمهيدية الإدارية التي تتصل به والتي يمكن أن تنشأ . أما مد زمن النقاش فينصب على موضوع البحث نفسه .

مناقشة الاقتراح وتعديله :

٧٨٠ - هذا الاقتراح لا يقبل النقاش ، ولكن يمكن تعديله من حيث حدود النقاش .

الأغلبية المطلوبة للموافقة عليه :

٧٨١ - لتدخل هذا الاقتراح في حرية النقاش فلا يمر إلا بموافقة ثلثي المصوتين .

إعادة النظر في هذا الاقتراح :

٧٨٢ - قد يعاد النظر في قرار الموافقة على هذا الاقتراح ولو بعد ابتداء التنفيذ أو أثنائه .

تجديد الاقتراح :

٧٨٣ - وإذا سقط الاقتراح يمكن تجديده بعد أي تقدم في البحث

إقتراح إقفال باب النقاش

أولويته :

٧٨٤ - لهذا الاقتراح لأولوية على كل الاقتراحات
انتمهيدية ما عدا اقتراح الوضع على المائدة الذي يصح أن يقدم
أثناء قيام هذا الاقتراح :

٧٨٥ - ويخضع هذا الاقتراح للاقتراحات الإدارية
وامتازة .

مناقشة وزمن تقديمه :

٧٨٦ - لا يقبل المناقشة ولا التعديل ويقدم في أي
طور من أطوار المناقشة :

طرحه للتصويت :

٧٨٧ - يستحسن أن يصحب طرحه للتصويت توضيح
الاقتراح المراد إقفال النقاش فيه فيقول الرئيس :

اقترح وثني إقفال باب النقاش في الاقتراح

... . لموافقون يشيرون برفع اليد ، ثم يطلب من الذين لا
يوافقون على إقفال باب النقاش أن يشيروا برفع اليد . ويدلى
بالنتيجة .

نتيجة التصويت :

٧٨٨ - إذا وافق الاجتماع على إقفال باب النقاش يأخذ
الرئيس الأصوات على الموضوع نفسه فيما موافقة عليه أو
رفض .

٧٨٩ - وإذا لم يوافق الاجتماع على إقفال باب النقاش
يستمر النقاش .

٧٩٠ - وقد يحدد اقتراح الإقفال بعد سقوطه ، نفس
العضو الذي تقدم به أولاً أو غيره ، على أن يكون قد حصل
تقدم في مناقشة الموضوع .

إقتراح بالوضع على المائدة

أولوية الاقتراح ومدى تطبيقه : -

٧٩١ - لهذا الاقتراح الأولوية على كل الاقتراحات
التشيدية والإدارية ، فإذا نشأ أثناء قيام أي منها يقبل ويبت

فيه أولاً ، ويجري العمل بمقتضى النتيجة ، ويطبق عادة على الاقتراحات الأصلية ، وقد يطبق على الفرعية .

متى نتقدم به :

٧٩٢ - يمكن التقدم بهذا الاقتراح في كل وقت أثناء البحث في أية مسألة ، على ألا يقطع خطياً .

٧٩٣ - وهو لا يناقش فلا غضاضة ، إذا اقترح بعد إقفال باب النقاش ، فإذا ثنى تؤخذ الأصوات عليه ، فإذا مر ويحتاج في ذلك لأغلبية المصوتين يؤخذ للعائدة الموضوع وما يتعلق به مما يصح عقلاً أن يذهب معه .

٧٩٤ - هذا الاقتراح أيسر وسيلة لإقفال بحث موضوع أو للانتقال إلى موضوع آخر ، وبدونه وبوسيلة أخرى لا بد من أن يوافق على مثل ذلك الإقفال أو هذا الانتقال ثلثا المصوتين أو ثلثا الحاضرين حسب مقتضيات مطالب إقفال لنقاش ، قبل استيفاء البحث أو تغيير جدول الأعمال عن طريق تعطيل القانون .

الفرض من الاقتراح :

٧٩٥ - يستعمل هذا الاقتراح كوسيلة لتخطي بعض

المواضيع في جدول الأعمال للوصول إلى موضوع يستعجل الاجتماع بحته لأي سبب من الأسباب - فيستخدم الاقتراح في وضع المواضيع الفاصلة على المائدة موضوعاً موضوعاً .

٧٩٦ - وبعد الفراغ من الموضوع المستعجل يرفع الاجتماع تلك المواضيع للبحث موضوعاً موضوعاً ، فالأقترح برفع موضوع من المائدة يعطيه الأولوية على الأبحاث الجديدة .

٧٩٧ - ويستعمل أيضاً لوضع البحث جانباً حتى تهدأ ثورة النقاش ، إذا كانت هناك ثورة في النقاش وحدة و تراشق في الكلام .

٧٩٨ - وفي حالة استعمال اقتراح بوضع على المائدة يبقى الموضوع عليها ، فإذا لم يرفع منها باقتراح الرفع من لائحة بموت هنالك .

٧٩٩ - فقد نكر الأغلبية في استخدام هذا الاقتراح ، فلستعمله للتخلص من بعض لأعمال إلى غير رجعة .

٨٠٠ - إلا أن الأقلية إذا أصبحت في اجتماع أغلبية (مؤقتة) تستطيع رفع الموضوع والبت فيه بما تريد وباقتراح إعادة النظر تؤكد تقريره بشكل لا ينقصه إلا اقتراح الإنهاء إذ استعمل بقواعده وأصوله .

نتيجة الموافقة على الاقتراح ،

٨٠١ - إذ طبق هذا الاقتراح على اقتراح أصلي قبل تعديله فيوضع على المائدة وإذا طبق عليه بعد تعديله (لأن التعديل يبت فيه أولاً ثم يرجع البحث للاقتراح الأصلي) يوضع على المائدة هو والتعديلات .

٨٠٢ - وقد يوضع على المائدة اقتراح ممتاز بدون أن يأخذ معه الاقتراح الأصلي .

٨٠٣ - أما إذا سقط اقتراح الوضع على المائدة فلا يحدد بعد سقوطه مباشرة .

الاقتراحات الفرعية الادارية

استفهام برلماني

٨٠٤ - يمر احياناً بخاطر العضو في الاجتماع بمناسبة ما يدور حوله من بحث وعمل ، ان يقدم اقتراحاً اقتراحاً أو يوجه نقطة أو يسأل سؤالاً يوضح به ما يحول بخاطره ، ولكنه يخامره الشك ولا يدري ماذا يقول وماذا يعمل . لهذا اباحت النظم البرلمانية لذلك العضو أن يوجه للرئيس استفهاماً برلمانياً عن الاجراء الذي يتخذه ، والمسلك الذي يسلكه ليصل الى غرضه .

توجيه الاستفهام :

٨٠٥ - يقف العضو بدون استئذان ، وفي حالة الاستعجال له ان يقاطع الخطيب إذا كان هناك متكلم ويقول : « أقف لاستفهام برلماني » ويوجه استفهامه في هذه اللحظة - فإذا رأى الرئيس في الاستفهام ما يستوجب لاستعجال والسرعة ، يدلي بالإجابة في حين ، وإذا لم يرَ داعياً لمقاطعة الخطيب يرجى الإجابة لحين الفراغ من الخطاب أو البحث ، ويطلب من المستفهم أن يجلس ، ويدلي بإجابته في الوقت الذي يراه مناسباً .

٨٠٦ - وعلى الرئيس أن يدلي بالإجابة المطلوبة ، وإن لم يستطع يطلب المعونة من المجلس أو من أهل المعرفة في المجلس . والمفروض في الرئيس أن يكون ملماً بالنظم البرلمانية التي يتطلبها سير العمل الذي يرأسه ليحتل الكرسي بجدارة واستحقاق .

٨٠٧ - قد يكون لاستفهام عن معلومات من العضو المتكلم ، فإذا وافق رئيس على الاستعجال في الحصول على تلك المعلومات من العضو المتكلم ، يسأله إذا كان يريد أن يرد ، فإذا وافق يوجه الرد للرئيس (لأن الأعضاء في الاجتماع لا يوجهون اكلام بعضهم بعضاً) وإذا لم يوافق فعلى العضو

المستفهم ان يجلس .

٨٠٨ - يرحب المتكلمون احياناً بالأسئلة التي توجه اليهم أثناء كلامهم ، فبالإجابة عليها يتمكنون من توضيح ما أشكل - هذا إذ كان الاستفهام موجهاً بحسن نية ، أما اذا كان موجهاً بسوء قصد للتعصيص والتشويش ، فقد يمتنع المتكلم عن الرد ، وقد يرد قائلًا « لا » بمجرد سماعه للاستفهام حتى لا يقطع حين الكلام ويعطل متابعة الإصغاء .

٨٠٩ - وقد تنشأ أثناء قيام الاستفهام البرلماني الاقتراحات الممتازة التي يستدعيها سير العمل .

قراءة أوراق

الخطب ترتجل :

٨١٠ - يجري العمل في جمعيات المداولة بالخطب حيث ترتجل ارتجالاً ولا تقرأ من ورقة ، سواء في ذلك الخطب الرئيسية التي تقدم اقتراحاً أو مناظرة وغيرها ، فسير المناقشة ومدارلتها بين المتكلمين لا يسمح بتحضير الخطب وتدوينها ، لذا صار تقليداً أن يخطب العضو ولا يقرأ ، لتفروح الحجة بحجة ويدفع البرهان ببرهان .

٨١١ - ولكن بعض الظروف تتطلب من العضو أن

يتلو مطبوعاً أو يقرأ مكتوباً اقتبسه للتدليل أو الاستشهاد أو لاستئناس ، فيه ذلك يسنده الواقع الذي درجت عليه جمعيات المداولة وتزيد موافقة العامة .

٨١٢ - أما إذا اعترض على هذا الإجراء عضو ، فلا بد من اقتراح ينشئ لأخذ الرأي على السماح لعضو بتلاوة شيء مكتوب .

٨١٣ - أما إذا كان الخطاب نفسه مكتوباً ، فعلى الرئيس ألا يسمح بتلاوته في جمعيات المداولة ، فهذا يتنافى مع مبادئها الأولية .

الخطابات والتقارير تقرأ :

٨١٤ - أما الخطابات والتقارير الواردة للجمعية فتتلى من النصوص الأصلية ، وتعاد تلاوتها كلما رأى الرئيس ضرورة لذلك عند تقديمها وعند طرحها لأخذ الرأي عليها ، وأثناء ذلك يطلب من عضو أو أعضاء إذ وافق الرئيس . وقد يكفي الاجتماع بإلقاء ملخصات الخطابات والتقارير .

سحب أو تغيير اقتراح

سبب سحب اقتراح

٨١٥ - لعضو الاجتماع أن يتقدم بأي اقتراح أو عمل يراه هو ، فإذا كان منافياً للدستور أو اللائحة يرفضه لرئيس ولا يقبله ، وأما إذا كان قانونياً من الوجهة الدستورية ولكنه أتى في غير الوقت المناسب أو بغير المعنى المناسب ، فقد يقابله الأعضاء بأشتمزاز واستياء - ففي هذه الحالة لصاحب الاقتراح إذا كان ليقاً أن يسحبه ، وله ذلك إذا لم يكن قد ثنى .

٨١٦ - أما إذا سبقت تشنيته فيستطيع صاحبه أن يسحبه بموافقة المثنى .

٨١٧ - أما إذا سبقت تشنيته وقدمه الرئيس للاجتماع لمناقشته فلا يمكن أن يسحب قبلها أو في أثنائها إلا بموافقة عامة ، على ألا يعترض على هذا لإجراء أحد ، أما إذا اعترض عضو على ذلك فلا بد من أن يكون السحب باقتراح يثنى يتقدم به صاحب الاقتراح المراد سحبه أو غيره ، فإذا وافقت أغلبية المصوتين يعتبر الاقتراح مسحوباً وكأن لم يكن .

٨١٨ - وإذا لم توافق الأغلبية على سحبه يستمر فيه النقاش ويقرر مصيره أخيراً بالتصويت .

٨١٩ - وكل الإجراءات المتقدمة التي تُتَّبع في سحب اقتراح ، تتبع أيضاً في عمل أي تغيير جوهرى فيه عند أية مرحلة من المراحل الثلاث السابقة الذكر .

طلب بالانسحاب من انتخاب

أو الاستقالة من عمل

عمل الجمعيات تكليف :

٨٢٠ - عن الجمعيات تكليف ، فلا يمكن تأديته على الوجه المطلوب إلا إذا كان العضو راغباً في العمل قديراً عليه ، فإذا لم يكن للعضو رغبة أو لم تكن له المقدرة على العمل ، عليه أن يتنحى وعلى الجمعية أن تقبل تنحيه وتعمل ما يتطلبه الموقف .

٨٢١ - وإذا قبل العضو العمل وبعد مدة فقد الرغبة في الاستمرار أو المقدرة على الاحتمال ، عليه أن يقدم استقالته وعلى الجمعية أن تقبلها ، فلا نستطيع أن نرغم العضو على عمل

شيء هو فيه زاهداً أو كاره ، وليس من الصواب أن نرغم
عضواً على عمل شيء لا تتوفر له رغبته ولا تقوى عليه
مقدرته .

٨٢٢ - كما أنه ليس من الصواب أن يستمر العضو
يشغل وظيفة أو يقوم عى عمل لا يستطيع تحمل أعبائه .

٨٢٣ - إلا إذا كانت اللوائح تلزم العضو بعمل ، ففي
هذه الحالة لا يمكنه التنحي أو الاستقالة منه إلا باقتراح
توافق عليه الأغلبية بعد مناقشة ، وهذا هو السبيل لترك
العمل أو التنحي عنه .

التخلي عقب الانتخاب :

٨٢٤ - فإذا انتخب العضو لوظيفة أو عين عضواً في
لجنة أو كلف بعمل ، ورأى في نفسه عدم الميل لهذه الوظيفة
أو العمل أو عدم المقدرة لتحمل المسؤولية ؛ عليه أن يتنحى
في الحال - وعلى الجمعية أن تنتخب أو تعين أو تكلف غيره .

التخلي بعد التبليغ :

٨٢٥ - أما إذا كان غائباً وقت الانتخاب أو التعيين
لتلك الوظيفة أو ذلك العمل وعندما بلغه ذلك ، رأى في

نفسه عسدم الميل أو المقدرة للعمل ، وجب عليه أن يقدم
استقالة في الحال . وعلى الجمعية أن تختار من عليه الدور من
قائمة لاحتياطي ، أو تعمل لانتخاب أو تعيين جديد لتملاً
الحاجة الحالية .

الاستقالة قبل انتهاء مدة العمل :

٨٢٦ - أما إذا مكث العضو وقت الانتخاب أو
انتعين أو عندما بلغه ذلك ، يعتبر سكوته موافقة ويصبح
مازماً بأداء العمل وتحمل المسؤولية إلى أن تنتهي مدة التكليف
أو دورة العمل - أما إذا رأى لسبب ما أن يستقيل قبل
ذلك ، فيقدم استقالته بالشكل والكيفية التي توضحها اللوائح
إذا نص فيها عن شيء من ذلك . وعلى كل حال عليه أن
يعطي الجمعية الفرصة الكافية لانتخاب أو لتتديب من يحل
محلّه ، فتسلم منه لأعماله ، ذ كانت هناك أعمال .

الاقتراح بتقسيم أو تجزئة موضوع البحث

٨٢٧ - من منظمات العمل وميسراته أن نقسم الموضوع
الذي تحت البحث إذا كان طويلاً مثل تقرير أو

اقترح متشعب يضم جملة أشياء في آن واحد ، إذا كان التقسيم لا يضر بوحدة الموضوع ويتنسيقه - على أن يكون كل قسم وحدة منسقة لها معنى مستقل بالفهم ، لا يؤثر فصلها في تركيبها ولا في معناها .

٨٢٨ - ويستحسن أن يقسم الموضوع قبل ابتداء المناقشة ، وقد يقسم أثناءها، ويتم التقسيم عادة بالموافقة العامة، وقد تؤخذ الأصوات إذا تعددت الآراء عن التقسيم .

٨٢٩ - واقترح التقسيم لا يناقش ، ولكنه يقبل التعديل وتطبق عليه كل الاقتراحات الفرعية حسب مناسبتها.

٨٣٠ - وعند التقسيم يمكن التصويت على كل قسم على حدة - ولكن الأنسب أن يناقش كل قسم وأن يعدل ، ثم ينتقل النقاش للقسم الثاني دون تصويت إلى أن تنتهي مناقشة وتعديل كل الأقسام ؛ ثم يتلى التقرير أو الاقتراح كله جملة واحدة ويفتح باب النقاش والتعديل فيه ، فقد يقتضى ربطه ببعضه عمل تعديلات أخرى ، وبعد الفراغ من ذلك تؤخذ الأصوات عليه كتقرير واحد أو اقتراح واحد .

اقتراح تعطيل اجراءات بحث أو نظام

متى نستخدم اقتراح التعميل :

٨٣١ - عندما نعتمد عمل شيء أو بحث موضوع
ويقف في طريقنا النظام وإجراءاته ، لا نستطيع عمل ذلك
الشيء أو بحث ذلك الموضوع بدون تعطيل تلك الاجراءات
وإلا يعتبر العمل أو البحث خارجاً على النظام ، لأنه عمل في
غير وقته أو بغير طريقته .

٨٣٢ - وعندما نعتمد عمل شيء أو بحث موضوع
ويقف في طريقنا دستور الجمعية أو لائحتها ، لا نستطيع
عمل ذلك الشيء أو بحث ذلك الموضوع ، لا اذا عدلنا الدستور
أو اللائحة ، وإلا يعتبر العمل أو البحث باطلاً من أساسه .
ودستور الجمعية او لائحتها لا يمكن تعطيلها ولكن يمكن
تعديلها .

٨٣٣ - وما يمكن تعطيله هو إجراءات النظام وليس
إجراءات الدستور أو اللائحة ، فالنظام يقضي بالسير حسب
جدول الأعمال ، ولكننا نستطيع في اجتماع ما أن نعطي
الأسبقية فيه لموضوع على موضوع وهذا إجراء في نظام العمل

في ذلك لإجتماع . وأسبقيّة تلك المواضيع على بعضها لا تتصل بالدستور ولا اللائحة . اما انتخاب المكتب فقد ينص عنه في الدستور او اللائحة بأن يكون بالاقتراع السري فهو إذا اجراء في دستور او اللائحة ، وعلى ذلك فلا تستطيع أن تعطر هذا الاجراء في اجتماع ما ونستبدله بالانتخاب العلني . والطريقة الوحيدة لهذا لاستبدال هي تعديل الدستور أولاً وبأطرق المنصوص عنها فيها .

٨٣٤ - فإذا كان للعمل أو البحث يتعارض مع الدستور أو اللائحة أو إجراءاتها فالواجب هو أن نعدل الدستور او اللائحة وإجراءاتها قبل إتيان العمل ومناقشة البحث ، ولكنه إذا كان يتعارض مع قرار أو قاعدة أو أمر أو إجراء في النظام ، فالواجب هو أن نتقدم باقتراح بطلب فيه تعطيل ذلك القرار أو الأمر أو القاعدة أو إجراء لنظام قبل إتيان العمل ومناقشة البحث ولهذا الغرض دون سواء .

متى يعمل الاقتراح :

٨٣٥ - يعمل الاقتراح قبيل بحث الموضوع الذي نريد تعطيل الإجراءات من أجله على ألا يتناول أثر تعطيل غير نفس الموضوع .

مناقشة الاقتراح وتطبيق الاقتراحات الفرعية عليه :

٨٣٦ - لا يناقش هذا الاقتراح ولا يعدل ، وقد تنشأ أثناء قيامه اقتراحات ممتازة ؛ وقد يوضع على المائدة .

الموافقة على الاقتراح :

٨٣٧ - تتطلب الموافقة على هذا الاقتراح ثلثي
اصوتين ، وإذا سقط فلا يجدد في نفس الحلقة أو الاجتماع .

الاقتراحات الفرعية الممتازة

الكلام في مسائل النظام والاحتكام للمجلس
هذا هو النظام ووجب الرئيس إزائه

٨٣٨ - واجب الرئيس أن يلاحظ النظام في كلام الأعضاء ، بحيث يكون موضوع الكلام قانونياً وفي نطاق أعمال الجمعية ، ويجري البحث فيه على أصوله ولا يتطرق إلى موضوعات أخرى ولا إلى الشخصيات ، وعلى الرئيس أيضاً أن يلاحظ النظام في مسلك المتكلم في حركاته وفي كلامه ، وفي مسلك الأعضاء المستمعين في حركاتهم واستماعهم ، ومن حق المستمعين على المتكلم أن يسمعهم رأيه في الموضوع وأن يضيف جديداً إلى البحث أو يؤيد سابقاً درس أو يقيم برهاناً أقعد . ومن حق المتكلم على المستمعين أن يصغوا لما يقول حتى لا يكرروا أقوالاً قبلت عندما يتكلمون في دورهم ، ولكي يتمكنوا من أن يطرقوا نواحي جديدة في البحث سواء أكانوا مؤيدين أم معارضين . بهذا تقضي أصول مداولة النقاش ليكون مجدياً وبعيداً عن العبث . هذا هو النظام وهذه مسؤولية الرئيس ، إزائه .

مسؤولية الاعضاء ازاء النظام :

٨٣٩ - ومسؤولية الاعضاء عن حفظ النظام لا تقل عن مسؤولية الرئيس ، فهم قبل كل شيء متساوون في عضويتهم في الجمعية ، فإذا رأى عضو ما يخل بالنظام من المتكلم أو من غيره مما لم يره الرئيس ، يكشف عنه بما يسمى نقطة نظام فيقف في الحال ولو أدى ذلك إلى مقاطعة المتكلم قائلاً « اقف لنقطة نظام » ويقف الرئيس لسمع نقطة النظام . ويجلس المتكلم فيقول الرئيس « ما هي نقطة النظام » فيبينها العضو ، فإذا لم يقرها الرئيس يعود كل شيء إلى ما كان عليه في سرعة حتى لا يتأثر سير العمل من خطاب و صفاء ، وإذا أقرها الرئيس يقرر ما يعيد النظام إلى نصابه .

٨٤٠ - أما إذا كانت نقطة النظام عن أمر لا يستوجب مقاطعة المتكلم ، فيستحسن أن يترث صاحبها حق يفرغ المتكلم الأخير من بحثه فيقف ليبينها .

٨٤١ - أما إذا اتضح أن عملاً أو قراراً أثبت وهو ضد دستور الجمعية أو قوانين الجمعيات ، فهذا معرض للإلغاء في أي وقت يكشف فيه الأعضاء ذلك . فالعمل الذي يخالف النظام يعالج بإعادة النظام إليه ، أما العمل الذي يخالف القانون من لائحة ودستور فعلاجه الدعوة لخروجه على

دائرة عمل الجمعية التي تعمل في الدائرة التي يحددها دستورها .
ولوائحها .

٨٤٢ - توجه نقطة النظام في الوقت المناسب ، وليس
بعد فوات الفرصة ليكون في لاستطاعة إعادة النظام إلى
نصابه .

٨٤٣ - وتوجه نقطة ضد الاقتراح أو الموضوع الجديد
إذا كان خارجاً عن النظام ليلبس ثوب النظام ، وإذا كان
خارجاً عن القانون لكي لا يناقش ، دافعين بعدم المناقشة .

٨٤٤ - وتوجه نقطة النظام في أية مرحلة كانت أثناء
بحث موضوع إذا خرج البحث عن النظام بأن تنول
الشخصيات أو الألفاظ النابية .

٨٤٥ - وكما أنها توجه ضد الاقتراحات الأصلية ، فقد
توجه ضد الاقتراحات الفرعية إذا جاءت في غير زمانها أو في
غير مكانها .

٨٤٦ - وتوجه ضد كلمة نابية أو في غير محلها صادرة
من الخطيب أو من غيره .

٨٤٧ - وتوجه ضد الخوض في الشخصيات ضمن
العموميات من الخطيب أو من غيره .

٨٤٨ - وتوجه ضد الصوت المنخفض عما يزم ، أو المرتفع عما يزم .

٨٤٩ - وتوجه ضد قراءة الخطاب .

٨٥٠ - وتوجه ضد عدم إصغاء أو استماع المجنمين ،
وصد تحركهم بدرجة تشوش على الآخرين .

كيف توجه نقطة النظام :

٨٥١ - وقد تأتي مخالفة النظام من المتكلم أو من غيره فتكون بسيطة ويكفي اجراء بسيط لدفعها ، فيوجه الرئيس عبارة «النظم» إلى مصدر التشويش في الحركة أو الكلام .

٨٥٢ - وعلى الرئيس أن يكون حريصاً في رعايته للنظام دون اهمال أو تفريط ، وقد يفض الرئيس الطرف عن بعض المخالفات البسيطة إذا رأى من الحكمة ألا يأخذ بها .
ويستعمل الرئيس عبارات مختلفة لرد النظام إلى نصابه كلاً في مناسبتها فيقول :

النظام .

النظام . النظام

أرجو ملاحظة النظام .

- أرجو حصر الكلام في موضوع البحث .
- أرجو الكلام في صميم المسألة .
- أرجو اسماع المجتمعين .
- أرجو الاستماع للتكلم .
- أرجو الالتزام الهدوء والسكينة .
- أرجو عدم مقاطعة المتكلم .
- أرجو توجيه الخطاب للرئيس أو للاجتماع عامة .
- أرجو تجنب ذكر الأسماء .
- أرجو تجنب الخوض في الشخصيات .
- أرجو تجنب العبارات النابية أو المثيرة للخواطر .

٨٥٣ - يقول الرئيس عبارة من العبارات المتقدمة ويسلك المسلك الذي يراه ليعود النظام الى الاجتماع - وإذا عاد مخالف النظام عاد الرئيس فردعه بما يرد للاجتماع هيئته وانتظامه .

٨٥٤ - يقول الرئيس عبارة لفت النظر بجالساً ، ويقف إذا تطلب الموقف الصرامة والحزم .

٨٥٥ - ونقطة النظام أو عبارة لفت النظر للنظام لا تنسى ولا تعدل ، ولكن يمكن وضعها على المائدة ، كما أنه يمكن أن تقوم أثناء قيامها .

الاقتراحات المتتالية :

٨٥٦ - والرئيس هو الذي يقرر في نقطة النظام ومسائل النظام سواء لاحظها هو و غيره ، وإذا لم يكن على بينة من الحكم يستعين بأهل الخبرة من المجتمعين ، أو يلجأ للاجتماع لتحكم أغليته .

كيف يقرر الرئيس في نقطة النظام :

٨٥٧ - قد يعود النظام إلى نصابه بمجرد نطق الرئيس بكلمة « النظام » فيكتفي بذلك ويسير العمل في مجراه كأن لم يكن شيء .

٨٥٨ - وقد يؤدي الفصل في نقطة النظام أو مسألة النظام إلى أن يطلب الرئيس من العضو أن يسحب أقواله التي لوحظ عليها مخالفة النظام ، وهذه الأقوال قد يدونها السكرتير أو العضو الذي يهتم للمخالفة أو الذي يدركها قبل غيره ، وبعد سحب تلك الأقوال قد يسمح الرئيس للخطيب بالامتداد في كلامه ، وقد لا يسمح له إذا رأى الاجتماع ذلك - وإذا لم يوافق الخطيب على سحب أقواله يقرر الاجتماع ما يرى .

٨٥٩ - وقد يُطلب من العضو أن يعتذر عما بدر منه

في مخالفة النظام في قول أو عمل أو تصرف ، فإذا اعتذر
يستمر العمل في مجراه ، وإذا لم يعتذر يقرر الاجتماع ما يرى .
٨٦٠ - وقد يطلب من العضو أن يجلس بأن يحرم
الكلام أو الاستمرار في الكلام .

٨٦١ - وقد يؤدي الحال إلى إخراج العضو من
الاجتماع .

٨٦٢ - أما التجريد من العضوية فلا يكون إلا بواسطة
الجمعية وبطرقه القانونية .

الاحتكام للاجتماع :

٨٦٣ - الرئيس هو الذي يقرر في مسائل النظام ،
والعضو المختص ، أو لأي عضو آخر إذا لم يرض بقرار الرئيس
أن يقف لذلك ، فيشرح له الرئيس وجهة نظره فإذا اقتنع
ينتهي من الأمر وإلا يحتكم للاجتماع .

متى يقدم الاحتكام :

٨٦٤ - يأتي الاحتكام بعد القرار في نقطة النظام أو
لمسألة النظامية مباشرة أما إذا فصل بينها عمل فلا يقبل
الاحتكام .

مناقشة الاحتكام :

٨٦٥ - عندما يحصل احتكام للمجلس من الرئيس أو من أحد الأعضاء يفتح فيه باب النقاش ، فيبين لرئيس وجهة نظره أولاً وكلما دعت الحال بدون أن يترك الكرسي ، وقد يتكلم صاحب الاحتكام وغيره من الأعضاء .

ما ينشأ أثناء مناقشة الاحتكام :

٨٦٦ - الاحتكام يشى ولكنه لا يعدل ، وتنشأ أثناء الاقتراحات الممتازة فيفصل فيها أولاً ، وقد تنشأ ثناء مناقشته نقطة نظام فعلى الرئيس أن يقرر فيها في الحال وقد يوضع الاحتكام على المائدة ، فإذا كان الفصل فيه بالطبيعة لا يؤثر على اقرار في البحث الأصلي فلا يوضع هذا معه على المائدة ، أما إذا كان الفصل فيه يؤثر على القرار في البحث الأصلي فلا بد من أن يذهب معه الى المائدة .

كيف يصاغ الاحتكام :

٨٦٧ يوضع الاحتكام في الصورة التي يتطبعها البعض وقد يكون في مثل واحدة من هذه الصور :
أحتكم للمجلس .

أو أحتمكم للمجلس من قرار الرئيس في نقطة النظام .
أو أحتمكم للمجلس من قرار الرئيس في مسألة النظام .

طرح الاحتكام للتصويت :

٨٦٨ - عند أخذ الأصوات على الاحتكام يقول الرئيس : الذين يؤيدون الرئيس في قراره يشيرون برفع اليد وبعد معرفة عددهم يدلي الرئيس بالنتيجة - وإذا تساوت الأصوات يرجح الرئيس إحدى الكفتين بصوته المرجح .

نتيجة الاحتكام :

٨٦٩ - ونتيجة الاحتكام التي يخضع لها الاجتماع هي ما تقرره أغلبية الأصوات .

الاقتراح برفع الجلسة أو الانصراف

٨٧٠ - كما أن العمل في الاجتماعات والجلسات يبدأ بنظام ويفتح بعبارة « ينتظم الاجتماع » كذلك انصراف المجتمعين يجب أن يقترن بنظامه المناسب له ، لذلك لا ينقض الاجتماع قانوناً إلا بعد عبارة تصدر من الرئيس هي « ينقض

الاجتماع « أو « تنصرف الجلسة » وقد تقرن العبارة بميعاد الاجتماع التالي الذي يتم لاتفاق عليه ، ويقول الرئيس في هذه الحالة يفض الاجتماع على أن ينعقد في يوم ... في اساعة ... « أو يقول « ينصرف الاجتماع على أن يلتئم في الساعة ... من يوم ... »

٨٧١ - وليس من اللباقة في شيء أن يترك الاجتماع العضو الذي حضر إلا لسبب قوي وبطريقة لائقة قد تبدأ بالاستئذان من الرئيس بأسوب لا يشوش على سير العمل وتتم بهدوء شامل .

٨٧٢ - وليس من النظام أن يتسرب الأعضاء بدون مبررات مقبولة تستدعي ذلك .

٨٧٣ - وليس من اللباقة في شيء أن يبدأ الاجتماع في الانصراف بمجرد الموافقة بالتصويت وقبل أن يقول الرئيس « ينصرف الاجتماع » ففي الفترة بين الموافقة على الانصراف والانصراف نفسه ، وقد يدلي الرئيس ببعض ملاحظات أو تعليقات بعض الأعضاء أو اللجان عما تم من قرارات للتنفيذ - وبخاصة في اجتماع هيئة قد لا تجتمع ثانية ، أو في الاجتماع العام السنوي أو في اجتماع ختام الدورة أو في اجتماع لهيئة اجتماعاتها متباعدة - وفي الفترة بين موافقة والانصراف ،

قد يحدد الرئيس ميعاد الاجتماع التالي ويعلن ذلك . إذا لم يكن موضعاً في لوائح الجمعية .

٧٧٤ - وقد يقلل في تلك الفترة اقتراحاً بتحديد ميعاد الاجتماع التالي ويطرحة للتصويت بتعديل أو بدون تعديل ، ويعلن النتيجة إذا لم تطلب إعادة النظر فيها مع إعلان انصراف الاجتماع .

٨٧٥ - أما في الجمعيات التي توضع لوائحها مواعيد لاجتماعات ، قد يقترح التحديد لمواعيد الاجتماعات الخاصة أو التي فوق العادة مع اقتراح الانصراف أو بعد الموافقة عليه وقبل الانصراف فعلاً .

٨٧٦ . وإذا لم يكن مكان الاجتماع ثابتاً أو محددًا يحدد لكل الاجتماع مع ارمكان .

٨٧٧ - وأما في جلسات المجان إذا لم يحدد الزمان أو المكان للاجتماع التالي فيرجع في ذلك للوائح » وإذا لم توضح شيئاً يدعو الرئيس الاعضاء للجلسة .

متى يعمل اقتراح رفع الجلسة

- ٨٧٨ - عندما تنتهي الأعمال يقول الرئيس اذا لم تكن هناك اعمال اخرى ترفع ، وينتظر بركة فإذا لم يتقدم احد بعمل وإذا كانت هناك موافقة عامة يقول ترفع الجلسة أو « ينفض الاجتماع » أو « ينصرف الاجتماع » وقد يقرن الرئيس رفع الجلسة بميعاد ومكان انعقاد الاجتماع التالي حسب تحديد اللائحة أو باقتراح منه . فيمض الاجتماع .
- ٨٧٩ - ويتقدم احد لاعضاء باقتراح رفع الجلسة أو الانصراف عندما يطول الاجتماع ويعتري بعض الأعضاء الملل والسأم .
- ٨٨٠ - أو عندما يحتاج الموضوع التالي اذ قدم لوقت كبير وقد حان ميعاد انصراف الاجتماع عادة .
- ٨٨١ أو عندما يتجاوز الاجتماع الزمن المقدر له عادة لكثرة مواد جدول الاعمال .
- ٨٨٢ - و عندما ينحل النظام ولا تفلح لوسائل الأخرى في إعادته الى نصابه .

صيغة اولى للاقتراح

- ٨٨٣ - يأتي هذا الاقتراح بأية صيغة تدل على المعنى

المطلوب ومن صيغته :

اقترح رفع الجلسة الى الساعة

أو أقترح رفع الجلسة الى بعد الفراغ من

٨٨٤ - تستعمل هذه الصيغة عندما يراد رفع الجلسة لفترة من الزمن ليعمل فيها شيء له اتصال بعمل الجمعية أو بالأعضاء يستدعي رفع الجلسة في تلك الفترة من أجله ، ولنضرب مثلاً بالفترة اللازمة لفرز الأصوات في حالة الاقتراع السري ، فقد ترفع الجلسة نظاراً للنتيجة ، وقد تستمر جلسة بينما تنتهى العدادون للقيام بعملية الفرز وقد يؤجل الفرز الى ما بعد الجلسة - ونضرب مثلاً آخر بالفترة اللازمة للجنة ترشيحات لعملها والتقدم بها للاجتماع الذي يجتمع بعد تلك الفترة - وقد يستمر الاجتماع بينما تنتهى اللجنة جانباً لتقوم بعملها وتتقدم به للاجتماع المستمر بعد الفراغ منه - ونضرب مثلاً آخر بفترة تخصص لاستقبال وفد من هيئة جاء في مهمة للجمعية - ونضرب مثلاً آخر بالفترة اللازمة لتناول قسط من الراحة والتميز بعد اجتماع طويل دام ساعات ، ونضرب مثلاً آخر بالفترة اللازمة لتأدية فريضة الصلاة إذا حان وقتها وقبل فواتها ، ونضرب مثلاً أخيراً بالفترة اللازمة لتناول الغداء إذا مضت ساعات والاعضاء مجتمعين ويحتاجون

للاستمرار كما يحصل في جلسات المؤتمرات إذا شعروا بالحاجة لتناول الغذاء .

٨٨٥ - وفترة الراحة قد تطهر في جدول الأعمال تتخلل مواضعه وتظهر في برنامج عمل ما ، وعندها ترفع وتستأنف بعدها .

اثر رفع الجلسة لفترة في الاعمال غير المنتهية :

٨٨٦ - بعد استئناف الجلسة يستمر سير العمل من حيث وقف كأن لم تكن هناك فترة انقطاع في سيرها .

صيغة ثانية للاقتراح :

٨٨٧ - اقترح رفع الجلسة الى الساعة ... من يوم ..

٨٨٨ - تدل هذه الصيغة على ان الجلسة التالية مؤجلة لهذه الجلسة خصوصاً إذا وقع تاريخها بين جلستين اعتياديتين وحسب مواعيد الجلسات الاعتيادية في لائحة الجمعية ، وفي هذه الحالة تفتتح الجلسة في ميعادها الذي حدد لها لا يعوقها نقص النصاب العددي إذ كان نقصاً ، وللجلسة ان تبحث موضوعاتها ولكنها لا تصدر قرارات بأصوات الا اذا كان العدد متوفراً .

اثر رفع الجلسة لجلسة مؤجله في الأعمال غير المنتهية :

٨٨٩ - إذا كانت الجلسة هي مؤجلة جلسة سابقة ،
فيسير جدول أعمالها بمقتضى نص اللائحة للجلسات المؤجلة -
وإذا لم تذكر اللائحة شيئاً فالأعمال غير المنتهية تقدم
بعد الإجراءات لشكلية الأولى مباشرة مثل تلاوة الأسماء
وقرءة المحضر والخطابات الواردة .

فهم آخر للصيغة الثانية :

٨٩٠ - قد لا يفهم من الصيغة السابقة أولاً يقصد منها
أن تكون الجلسة التالية مؤجلة - ففي هذه الحالة لا تقنع إلا
إذا تكامل النصاب العددي وتأخذ الأعمال غير المنتهية مكانها
في جدول الأعمال حسب اللائحة ، وإذا لم تذكر اللائحة شيئاً
عن ذلك فقد تبحث الأعمال غير المنتهية قبل الأعمال الجديدة
وقد ترجأ لبند أعمال أخرى .

٨٩١ - صيغة ثالثة للاقتراح :

أقترح الانصراف .

أو أقترح فض الاجتماع .

عندم يحدد في لائحة الجمعية ميعاد اجتماعاتها ، أو عندما

تكون الجلسة هي آخر جلسة في الجمعية ، أو عندما لا يريد
المجتمعون أن يرتبطوا بميعاد جلسة قادمة بل يتركون
أمر دعوتهم للرئيس أو السكرتير أو من تحدده اللائحة ،
تستعمل هذه الصيغة .

أثر اقتراح الانصراف في الأعمال غير المنتهية :

٨٩٢ - إذا كانت الانصراف من اجتماع اعتيادي إلى
آخر اعتيادي فالأعمال غير المنتهية تأخذ مكانها في جدول
الأعمال حسب نص اللائحة في بند أعمال غير منتهية حيثما
يوضع قبل الأعمال الجديدة أو بعدها .

٨٩٣ - أما إذا كان الاجتماع هائياً أو ختام دورة
يجري بعدها تغيير في العضوية ، فالأعمال غير المنتهية تهمل أو
تقدم من جديد وتبحث كغيرها من الأعمال الجديدة .

التصويت على الاقتراح :

٨٩٤ - يقدم هذا الاقتراح عندما لم يكن هناك
متكلم ، وقد يكون العضو الذي يقدمه جالساً ، فإذا نسي
تؤخذ عليه الأصوات بدون نقاش .

٨٩٥ وإذا اتصل بهذا الاقتراح جزء عن ميعاد أو

مكان يكون هذا الجزء عرضة للتعديل .

سحب الاقتراح :

٨٩٦ - قد يشير الرئيس بسحب الاقتراح بالطرق القانونية إذا كانت هناك أعمال مهمة ومستعجلة يربو إنجازها قبل الانصراف .

٨٩٧ - إذا سقط هذا الاقتراح يمكن تجديده بعد أي تقدم في سير العمل أو النقاش .

التصويت

طرح موضوع التصويت :

٨٩٨ - بعد تقديم موضوع للاجتماع يناقشه اذا كان قابلاً للنقاش ، وبعد استيفاء النقاش وعلامة ذلك ألا يتقدم احد طالباً الكلمة ، او بعد اكنفاء الاجتماع وعلامة ذلك ان توفق الأغلبية على إقفال باب النقاش باقتراح او بموافقة عامة ، يطرح الرئيس الموضوع للتصويت ، وطريقته ان يقرأ او يردد العبارة التي ستؤخذ عليها الأصوات لمعرفة رأي الاجتماع ، وهذا هو الغرض المقصود من الاجتماع وما يدور فيه من نقاش .

٨٩٩ - طرح الموضوع للتصويت من اختصاص الرئيس ، وعليه ان يطرح النص الذي قسم الاجتماع واضحاً جلياً وبدون تعليق او تغيير .

٩٠٠ - وإذا تشعب الموضوع في النقاش فعلى الرئيس ان يصرحه على الوجه الذي يُمكن أكبر عدد من إعطاء أصواتهم معاً ، ويمكن استخلاص هذا من مجرى المناقشة .

تجزئة المواضيع المتشعبة :

٩٠١ - ليتمكن الاعضاء من اعطاء اصواتهم حسب رغباتهم ، يشترط تجزئة الموضوع لتشعب الذي يحتمل ان يوافق العضو على بعضه ، وأن يرفض البعض الآخر ، لذلك يطرح للتصويت بجزءاً .

٩٠٢ - والتجزئة تكون بتقسيم الموضوع فقرات او او مواد إذا كان في الإمكان ذلك .

٩٠٣ - وتكون التجزئة من الرئيس او اجابة لطلب عضو من الأعضاء ، ولا تتم التجزئة اذ كانت تفقد الموضوع معناه او وحدته .

٩٠٤ - قد تؤخذ الاصرات على المجموع بمد أخذها على الأجزاء إذا اقتضت الحال ذلك .

حق التصويت :

٩٠٥ - لعضو الاجتماع الحق في التصويت على كل موضوع يطرح للتصويت .

٩٠٦ - وللعضو أن يمتنع عن التصويت إذ أراد ذلك ، ولا يطالب بإبداء الأسباب في جمعيات لم دولة .

٩٠٧ - وللعضو أن يسحب صوته قبل اعلان النتيجة إذا كانت هناك موافقة عامة ، أما إذا اعترض عضو من الأعضاء فلا يتم السحب الا باقتراح توفق عليه الأغلبية بدون نقاش .

٩٠٨ - من القواعد العمة ألا يصوت العضو في مسألة لها اتصال بشخصه أو له فيها صالح خاص - ومع ذلك فهذا لا يمنع العضو من أن يصوت لنفسه لوظيفة أو مركز أو عمل في الجمعية .

متى تؤخذ الأصوات :

٩٠٩ - تؤخذ الأصوات إذا كان الموضوع غير قابل للنقاش بعد طرحه إذا توفر النصاب العددي .

٩١٠ - إذا كان الموضوع قابلاً للنقاش ، وبعد تقديمه وفتح باب الكلام فيه ولم يطلب الكلمة حد - يعطى الرئيس

فترة مناسبة وبعدها يطرح الموضوع للتصويت ويأخذ الأصوات
إذا توفر النصاب العددي .

٩١١ - أما إذا دخل الأعضاء في مناقشة الموضوع ،
وتقدموا فيه باقتراحات أو تعديلات أو لم يتقدموا ، ينتظر
الرئيس حتى يقف النقاش ثم يقول : إن لم يكن هناك متكم ،
يطرح الموضوع للتصويت ، فإن لم يتقدم متكلم في البرهة
المعقولة يطرح لموضوع ويأخذ الأصوات إذا توفر النصاب
العددي .

٩١٢ - أما إذا تقدم عضو باقتراح اقفال باب النقاش
ووافقت أغلبية ، يطرح الرئيس الموضوع ويأخذ الأصوات
إذا توفر النصاب العددي .

من يأخذ الاصوات :

٩١٣ - يأخذ الرئيس الأصوات أو من تعينه اللائحة
بالطريقة التي يراها ، إذ لم تذكر اللائحة طريقة معينة يجب
اتباعها .

٩١٤ - يتولى الرئيس أو يشرف على عد الاصوات او
فرزها ، أو يقوم بذلك من تعينه اللائحة مستعيناً بغيره من
الأعضاء ، وهؤلاء يسمون العدادين أو قضاة الفرز .

٩١٥ - طرق التصويت :

- (١) التصويت الشفوي .
- (٢) التصويت برفع اليد
- (٣) التصويت بالقيام والجلوس .
- (٤) التصويت بالانقسام .
- (٥) التصويت بمناداة الأسماء .
- (٦) التصويت بإيداع البطاقات .
- (٧) التصويت بالاقتراع السري .
- (٨) تصويت الغائب بلبريد أو التوكيل .
- (٩) لموافقة العامة .

١ - التصويت الشفوي :

٩١٦ - إذا أدرك الرئيس أن إدارة الاجتماع ظاهرة في موضوع ما ، وتوقع أن يكون عليه إجماع أو شبه إجماع يأخذ الرأي بالتصويت الشفوي .

٩١٧ - وطريقته هي أن يصرح الموضوع ، ثم يطلب من الأعضاء وهم جوس أن يقول الموافقون ممأ « نعم » . فيسمع هو كما يسمع غيره عظمة الصوت لمعطى وضآلته ، ثم يطلب أن يقول الذين لا يوافقون « لا » فيحس أيضاً عظمة

الصوت أو ضآآآته ، وبعآن النآآآة الآآآ آقررها شعوره عآد
آآصآآ .

٩١٨ - أآآ آذا آصل شك آآ النآآآة من آآة الرآآس
أو من آآة عآضو من الأعآآاء آآآب إعآدة آآصآآ وآعآد
آآ آذه الآآة بآآآآة رفع الآآ أو الآآآم والآآوس .

٢ - آآصآآ برفع الآآ :

٩١٩ - آذا آوقع الرآآس أن الموافآة أو الرفض لا آآآد
آآآن آآ موضوع الآآآ ، ولم آآن إرآدة الآآآآم ظآآرة
آآآة بآآ آآآآ لإظآارها آآصآآ الشقوآ ، يأآذ
الأصوات برفع الآآ .

٩٢٠ وصرآة ذآآ آآ أن آآرح الرآآس الموضوع ،
آآ آآآب من الأعآآاء الموافآآن أن آآآروا برفع الآآ الآآآى ،
وبعد عآآم آآآب من الأعآآاء الذآن لا آوافقون أن آآآروا
برفع الآآ الآآآى أآآآ ، آآ آعلن النآآآة الآآآ آقررها
آآصآآ .

٩٢١ - أآآ آذا آصل شك وآآآب إعآدة آآصآآ
آآعآد بآآآآة الآآآم والآآوس .

٣ - التصويت بالقيام والجلوس :

٩٢٢ - إذا كان لاجتماع منقسما في موضوع البحث ، ويشعر الرئيس بأن لاجتماع يريد أن يتبين المصوتين لكل جهة ، أو أن لاجتماع كبير بدرجة لا تمكنه من رؤية الأيدي المرفوعة جميعها ، يأخذ الأصوات بالقيام والجلوس .

٩٢٣ - وطريقة ذلك هي أن يطرح الرئيس الموضوع . ثم يطلب من الأعضاء الموافقين أن يقفوا ، وبعد عدم يطلب من الأعضاء الذين لا يوافقون أن يقفوا ويعدم كذلك ، ثم يعلن النتيجة التي يقررها التصويت .

٩٢٤ - وإذا حصل شك يعاد التصويت بطريقة الانقسام .

٤ - التصويت بالانقسام :

٩٢٥ إذا رأى الرئيس أن طريقة القيام والجلوس لا تفيد لكبر الاجتماع ، أو أن لاجتماع يريد أن يتبين الذين يصوتون لكل جهة ، وكذلك الذين لا يريدون ابداء رأي أو لسبب آخر يلجأ الرئيس للتصويت بالانقسام .

٩٢٦ - وطريقته هي أن يطرح الموضوع ثم يطلب من

لؤيدين أن يذهبوا لجهة اليمين مارّين بعدّاد أو قاصي قرر ،
ويُطلب من المعارضين أن يذهبوا في نفس الوقت لجهة الشمال
مارّين بعدّاد آخر - ومهمة اعداد في هذه الحالة ان يعد
لمارس أمامه ، أو يدوّن اسماءهم أيضاً في بعض الحالات التي
يراد فيها تسجيل الصوت .

٩٢٧ ويبدو ان هذه الطريقة غير معرضة للشك .
فإذا قام شك يلجأ الرئيس الى المناداة بالأسماء .

٥ - التصويت بمناداة الاسماء :

٩٢٨ - عندما يراد معرفة رأي كل عضو على انفراد في
المسائل الهامة التي تعرض للاجتماع ، وعندما يراد تحديد
مسؤولية العضو في الحان والاستقبال في لموضوع الذي يريد
الاجتماع إصدار قرار عنه كمسألة الثقة باللجنة أو للمجلس -
تؤخذ الأصوات بالمناداة بالأسماء .

متى يكون التصويت بالمناداة :

٩٢٩ - تستعمل طريقة التصويت بالمناداة عندما تطلب
اللوائح ذلك ، أو باقتراح توافق عليه لأغلبية .

٩٣٠ - توضح بعض الدوائح أن طلب التصويت بالمناداة يلبي إذا وافق عليه خمس الحاضرين من الأعضاء .

٩٣١ - ومن البديهي ألا يسمح الرئيس بأي نقاش أو تشويش أثناء إبداء الرأي بالمناداة .

طريقة التصويت بالمناداة :

٩٣٢ - وطريقة ذلك هي أن يصرح الموضوع ثم ينادي السكرتير أو من يعينه الرئيس كل عضو باسمه ، فيعرب العضو المنادي بصوت عال عن رأيه وهو في مقعده متفوهاً بلفظ « قبول » في حالة الموافقة و بلفظ « رفض » في حالة عدم الموافقة و بلفظ « حاضر » في حالة عدم إبداء الرأي . فيؤشر المنادي أمام اسم العضو بالكلمة التي يسمع منه في الكشف المعد لذلك ثم تجمع أسماء الموافقين وأسماء الراضين وتعلن النتيجة بمقتضى ذلك .

٦ - التصويت بإيداع البطاقات :

٩٣٣ - يستعمل في بعض الهيئات ، وقد يعطي فرصة للعضو الغائب عن التصويت بأن يرسل بطاقته مع عضو آخر ليضعها في صندوق البطاقات عندما يمر به .

٩٣٤ - ولو أن التصويت حق شخصي ولا يجوز أن ينوب فيه عضو عن آخر ، إلا أن الهيئات التي تبيح التصويت وهم غائبون ، وهذا قد ينري الأعضاء بكثرة التغيب ويشعر بأن كل ما يدور في الاجتماع ما هو إلا خطب وبيانات شكلية ، وإن الأعضاء يصوتون بناء على فكرة سابقة وخطة مقررة لا أثر للحجة والبرهان فيها .

٩٣٥ وطريقته هي أن يصرح الموضوع ثم يمر مختصون بصندوق البطاقات على الأعضاء فيضع العضو بطاقة بيضاء ومعناها الموافقة و زرقاء ومعناها الرفض - وكل بطاقة تحمل اسم صاحبها - وقد يحصل الإيداع والصندوق فوق المنبر ، فينادى على الأعضاء ويتقدم الحاضرون في هذه الحالة ويضعون بطاقاتهم .

٧ - التصويت بالاقتراع السري :

٩٣٦ - الحكم لدستوري قائم على تحديد مسئوليات تحديد واضحاً بالنسبة لكل من يأخذ على عاتقه مهمة التشريع أو الحكم ، ولا سبيل لتحديد المسئولية إلا إذا كان التصويت علنياً حتى يعرف اتجاه العضو في القرارات التي تصدر ، ولهذا فلا يستعمل التصويت السري في ابرهانات في القرارات ،

٩٣٧ - أما الانتخابات فقد جرت العادة أن تحاد بالسرية حتى تتحقق حرية لتصويت ، كالتخاب لمكتب أو اللجان أو اهيئات .

٩٣٨ - ويجب الرجوع للوائح الجمعية في يخص بالتصويت على القرارات ، والتصويت على الانتخابات معرفة العلنية والسرية لمطوبة .

٩٣٩ - وتبجاً الجمعية للتصويت السري عندما يكون المفهوم من طيعة الموضوع ، أن السعض ربما لا يفصح في التصويت العلني عن رغبته الحقيقية ، وحماية الأعضاء واحبه في كل وقت .

٩٤٠ - وتستعمل لجمعيات التصويت السري في انتخاب لجنها التمهيدية أو مجالسها الإدارية وفي تشكيل مكتبها .

٩٤١ - ونوضح لوائح الجمعيات المواضع التي يجري فيها الانتخاب باقتراع سري ، والعمل عندئذ بخلافه غير قانوني .

٩٤٢ - وقد يتم التصويت بالاقتراع السري في مسألة من المسائل إذا كانت هناك موافقة عامة أو رأات الاغلبية ذلك .

٩٤٣ - و لانتخاب السري قد يكون فردياً شخص واحد ، وقد يكون بالقائمة لمجلة اشخاص ، وقد تعطى ورقة الخاصة بانتخاب بيضاء ليكتب عليها الاسماء ، وقد تعطى وعليها لاسماء مطبوعة ويطلب من العضو في هذه الحالة ان يؤشر على اسم مرشحه أو مرشحيه ، ثم يضع الورقة في المكان المعد لها بعد لفها بشكل لا يميزها عن مثيلاتها .

٩٤٤ أما في لتصويت السري على اقرارات ، فقد تعطى للعضو ورقة مطبوعة عليها « نعم ولا » ، ليشطب منها التي لا يريدتها ويترك التي تدل على تصويته ، ثم يضع الورقة في المكان المعد لها بعد لفها بشكل لا يميزها عن مثيلاتها .

٩٤٥ - وقد تستعمل في التصويت السري على القرارات كور بيض وسود ، يأخذ العضو منها كرة بيضاء اذا أراد التصويت « بنعم » وبأخذ كرة سوداء اذا أراد لتصويت « بلا » ويضعها في الصندوق المعد لذلك .

٩٤٦ وتعد الأوراق بقدر الأشخاص الذين لهم حق التصويت ، وتسلم بكل عضو ورقة واحدة ، وتراجع الأوراق قبل الفرز مع عدد الأعضاء الذين اشتركوا في التصويت للتأكد من ضبط العمل .

٩٤٧ - وفي حالة الانتحاب أو التصويت السري

بالورقة ، بين العضو رأيه في الورقة المعدة لذلك ، ويلقيها في الصندوق بعد لفها بدون ان يوقع عليها .

٩٤٨ - أما صندوق التصويت أو لشيء المعد لجميع الأصوات ، فيوضع في مكان ظاهر ليتقدم اليه كل عضو ليضع فيه تصويته ، وقد يمر به الفرازون على الأعضاء وهم جالسون في أماكنهم لجمع الأصوات .

٩٤٩ - وعلى الفرازين أن يلاحظوا أن العضو لا يصوت إلا مرة واحدة على ورقة واحدة ، وقد تستعمل بعض الجمعيات لذلك كشفاً يقوم بنبادة الأسماء منه أحد الفرازين أو العدادين ، فيتقدم المنادي ويضع تصويته في المكان المعد له .

٩٥٠ - وعندما يتبين الرئيس أو يظهر له أن كل الأعضاء صوتوا أو كادوا يقول « هل هناك أعضاء لم يسلموا أوراقهم » فإذا لم تكن هناك إجابة واقتنع الرئيس بأن كل الذين يريدون التصويت ، وبإبتداء فرز الأصوات .

٩٥١ - ويتولى فرز الأصوات ومراجعتها عدادون أو فرازون يختارهم الرئيس أو تعيينهم اللائحة أو القرعة . يقومون بفرز الأصوات ويتقدمون بالنتيجة للرئيس لإعلانها .

٩٥٢ - في الاقتراح السري لا يوقع العضو على ورقته ، والتوقيع سهواً أو جهلاً لا يضير .

٩٥٣ - والورقة التي تترك بيضاء تعتبر باطلة ولا تدخل في عدد المصوتين .

٩٥٤ وإذا كتب الاسم مرتين سهواً أو قصداً يعتبر صوتاً واحداً .

٩٥٥ - أما إذا كان الانتخاب فردياً وكتب على الورقة سمان بدل اسم واحد لشخصين مختلفين ، فتعتبر باطلة ولا تحسب .

٩٥٦ - . وأما إذا كان التصويت بالقائمة لجملة أشخاص فالأسماء التي تتكرر والأسماء التي تكتب ريدة عن العدد المطلوب سهواً أو قصداً تشطب ولا تقبل ، بل يقف اعدادون عند نهاية العدد المطلوب في القائمة .

٩٥٧ - وكتابة مدح أو قدح إلى جانب الاسم أو الأسماء لا يجب أن يكون ولا يؤخذ به .

٩٥٨ - تغتفر الغلطات في التهجية إذ أمكن أن يقرأ الاسم ، فإذا كان المكتوب ليس على حقيقته ولكنه يؤدي معنى يتبادر للفهم ، يؤخذ به .

٩٥٩ - وأما إذا لم يكتب لاسم كاملاً واشترك فيه مرشحان أو أكثر ، فعلى اعدادين أن يتصرفوا بما توحى إليه

ضماثرهم ، أو يرفعوا المسألة للرئيس الذي يستعين بالاجماع في التقرير ، إذا كان في الاستطاعة ذلك أو يحكم هو .

٩٦٠ - تعتبر بعض لوائح الجمعيات أو كل ورقة لم تؤد الغرض المقصود بالضبط باطلة - فإذا كانت بيضاء أو اشتمت على أسماء أكثر من المطلوب أو كانت معها ورقة أخرى أو جرى توقيعها أو أضيفت إلى الأسماء فيها ملحوظات مدح أو قدح ، تعتبر باطلة وملعاة ، لأن صاحب لم يحسن القيام بهذا الواجب البسيط كما طلب منه .

٩٦١ - إذا لم تتوفر لأغلبية المصلحة حيث يطلب توفرها يعاد لانتخاب بالنسبة لمن لم يندلواها من المطلوب انتخابهم ، ويكتفي في المرة الثانية بالأغلبية النسبية . فإذا حرز اثنان أو أكثر أصواتاً متعادلة ، ينتخب من قُعيته القرعة .

٩٦٢ - وقد يجري لانتخاب بالأغلبية النسبية من مبتداه .

٩٦٣ - ومن القواعد المقررة أن الأغلبية في الانتخابات ، تحسب على أساس العدد الذي اشترك في التصويت وعلى ذلك تطرح الاوراق البيضاء أو التي تعتبر بطلية .

٩٦٤ - يقدم رئيس العدادين أو لعدّاد الاول تقرير

النتيجة للرئيس الذي يعلنها بالطرق القانونية .

٩٦٥ - ويسلم العدادون أوراق التصويت للمكتب الذي يحتفظ بها الى ان ينتهي زمن الطعون أو الاعتراض .

٩٦٦ - تتيح اللوائح للأعضاء التقدم بالصوت في الاقتراع السري في زمن تحدده بأسبوع و أكثر .

٩٦٧ ويقرر المكتب او الجمعية إذا سلمت بوجاهة الطعون فرز الاصوات مرة ثانية بغرض الوصول الى الحقيقة .

٨ - تصويت الغائب :

٩٦٨ - في البرلمانات وفي جميع المدونات لا يصوت العضو الا اذا كان حاضراً وقت طرح الموضوع .

٩٦٩ - أما بعض الجمعيات التي لها اعضاء أو فروع في جهات مختلفة ، فقد ينص في لوائحها على حق جميع الاعضاء التصويت على مسائل مخصوصة مثل انتخاب الرئيس أو المكتب او تعديل الدستور ، فيشارك في هذه الحالة في التصويت الأعضاء الحاضرون والعائبون بالطرق التي تبينها اللوائح .

٩٧٠ - والغائب يصوت بإحدى طريقتين ، بالبريد أو بالتوكيل

التصويت بالبريد :

٩٧١ - يستعمل لانتخاب اللجنة أو هيئة المكتب أو لتعديل الدستور أو اللوائح الداخلية أو لمسائل أخرى مهمة ترى الجمعية أن يكون التصويت عليها بالبريد حتى يشترك جميع الأعضاء الحاضرين والغائبين .

٩٧٢ - وفي حالة التصويت بالبريد على تعديل مثلاً ، يطبع التعديل وتطبع تحته كلمتا « نعم ولا » ويطلب من العضو أن يشطب إحدى الكلمتين التي لا يريدتها ، وأحياناً تطبع الكلمتان على ورقة قابلة للفصل مع التعليمات اللازمة للعضو المصوت ليفصلها ، ويرسلها في الظرف المرفق المكتوب عليه من الخارج صوت تعديل الدستور بعد أن يوقع عليه العضو ويختتمه ، وهذا الظرف المغفل يوضع في ظرف آخر يعنون للسكترير أو لرئيس اعدادين ، والظرف الداخلي عادة لا يفتح الا بحضور اعدادين لفرر الأصوات .

٩٧٣ - ومن المرغوب فيه أن يدعم التعديل احياً بحجج الصرفين يساعد العضو المصوت على تكيف رأيه ، لذلك يطلب من رئيس المؤيدين ورئيس المعارضين ، أو من المؤيد الأول ان يعد كل عبارة بسيطة تدعيها لوجهة نظره ، وهذه تطبع وترسل مع التعديل .

٩٧٤ - وفي بعض الحالات يطلب من لمصوت ان يضع
توقيعه على ورقة التصويت في مكان يخصص لذاك بدل توقيعه
على الظرف ، وفي هذا منع للتلاعب .

٩٧٥ - والتصويت بابريد لا يعد اقتراعاً مريباً ، لأن
العدادين لا بد وأن يعرفوا كل مصوت للتأكد من انه عضو أو
غير عضو . وهذه الطريقة من الممكن ان تعطى الفرصة لكل
الأعضاء ليصوتوا في مسائل المهمة .

٩٧٦ - وهذه الاجراءات السابقة تنطبق على
الاقتراحات التي ترى تلك الجمعيات ان تحصل فيها على رأي
من كل الأعضاء .

٩٧٧ - أما في حالة الانتخابات فترس ورقة
الانتخاب او القائمة لعضو ليبين ترشيحه ويرسلها في ظرف
مرفق مكتوب عليه من الخارج « صوت انتخاب » وهذا
الظرف يقفل ويوضع في ظرف آخر يعنون للسكرتير او
رئيس العدادين ، والظرف الداخلي لا يفتح عدة الا بحضور
العدادين الذين عليهم ان يتأكدوا من عضوية لمصوت .

٩٧٨ قد يطلب من المصوت ان يضع توقيعه على ورقة
لاتتخاب في مكان يخصص لذلك بدل التوقيع على الظرف ،

وقد يكشف هذا مزية لا تتخبط الى حد ما الا انه يمنع
التلاعب .

التصويت بالتوكيل :

٩٧٩ - التوكيل في هذه الحالة هو سلطة يعطيها
عضو لشخص آخر ليصوت نيابة عنه .

٩٨٠ - والتصويت بالتوكيل يستعمل في بعض
الشركات لانتخاب مجلس المديرين .

٩٨١ - وحكمته هي ان كل عضو يستطيع أن يبيع
حصته أو اسهمه لشخص آخر يستطيع ان يحل محله في الشركة .
فلا ماسع إذ من أن يوكل الماسم شخصاً آخر ليحل محله
للتصويت في انتخاب مجلس المديرين .

٩٨٢ - وليس للتوكيل اثر في سير الاعمال في مجلس
المديرين او في هيئة مكتبهم ، الذي يقوم بداراة أعمال الشركة
حسب لعرف والقانون .

٩٨٣ - اما في الجمعيات الاخرى التي تقصر اجتماعات
مداومتها في شؤونها على الاعضاء ، فلا يجوز التصويت
بالتوكيل حتى لا يشهد أعمال الجمعية غير اعضائها .

٩٨٤ - والعضوية في هذه الجمعيات لا تقتصر من شخص
لى شخص ، بل هي مفتوحة من تتوفر فيهم شروطها ،
ومداولاتها سرية الى حد كبير لذا لا يستعمل التوكيل في أي
عمل من أعمالها حتى لا يطلع غير لاعضاء على اعمال الجمعية .

٩٨٥ - ولا يستعمل التصويت بالتوكيل في جمعيات
المدارة لأن اعضاءها متساوون في التصويت . ونظام التوكيل
يهدم تلك المساواة من اساسها - فقد يعطى شخصاً واحداً من
الاصوات ما يمكنه من تقرير مصير الاعمال في الاجتماع ، وهذا
يتنافى مع القوانين الدستورية والنظم البرلمانية .

٩ - الموافقة العامة :

٩٨٦ عندما تكون رادة الاجتماع واضحة جلية في
موضوع ما ، لا يتقيد الرئيس بأخذ لاصوات بل يعلن النتيجة
من نفسه ، بشرط ألا يعترض على هذا الاجراء احد من
الاعضاء ، ويقال في هذه الحالة ان هناك موافقة عامة .

٩٨٧ - وكثيراً ما تستخدم طريقة الموافقة العامة في
تصريف عمال اللجن والمجالس الصغيرة .

٩٨٨ - وقد تستخدم في لاجتماعات الكبيرة في تصريف

الاعمال المعتادة ، كالموافقة على محضر الجلسة السابقة بعد تلاوته
وتصحيحه .

٩٨٩ - وتستخدم في تصريف امسائل البسيطة في
جدول الاعمال ، فينتقل الرئيس من نقطة الى اخرى مفترضا
ن هناك موافقة عامة على النتيجة بقي يستخلصها من مجرى
النقاش راتقي يقررها لتدوّن أو لتعتمد .

٩٩٠ - وقد يكون هناك اعضاء لهم آراء تخالف الرأي
الغالب ، ولكنهم يشعرون في نفس الوقت بأن المخالفة من
اقلية لا تحدي ولا تغير النتيجة فيندمجون في الموافقة العامة .

٩٩١ وأما اذا حصل اعترض ولو من عضو واحد
في الوقت المناسب ، فلا بد من ان يتجاهل الرئيس ما تمّ من
اجراءات ويأخذ الاصوات بالطرق المنصوص عنها في اللائحة.

الاجلبية والقرارات :

٩٩٢ - لاجلبية هي عدد الاعضاء الواجب تفاقهم في
الرأي على لموضوع المطروح للتصويت ، حتى يستطيع إصدار
قرار فيه - الاغلبية عدد متغير غير ثابت للأسباب الآتية :

٩٩٣ (١) فهو يحسب بالنسبة لعدد الاعضاء

المشاركين في التصويت لا إلى عدد الأعضاء كلهم كالنصاب -
وعدد المصوتين معرض للتغيير بتغير المسائل .

٩٩٤ - (٢) اللوائح لا تشترط في جميع الأحوال
الأغلبية المطلقة وهي ما زاد على نصف عدد المصوتين ، بل
تشرط كذلك أغليات خاصة في احوال خاصة .

٩٩٥ - وعندما يكون هناك نصاب عددي ، فأغلبية
المصوتين لمعلقة تكفي الموافقة على الموضوع أو لرفضه ، إلا
إذا نصت اللوائح بخلاف ذلك .

٩٩٦ - أما في حالة تساوي أصوات المرفقين
والرافضين فيسقط لموضوع ، لأن القاعدة هي أن يمر الموضوع
بأغلبية ، والأغلبية هي ما زاد عن نصف المصوتين .

٩٩٧ - بعض الجمعيات تبيح للرئيس صوتاً مرجحاً
إذا أراد استعماله ليرجح كفة على كفة . وهذا زيادة على
صوته كعضو في الجمعية .

ملحوظة :

٩٩٨ - يستعمل لرؤساء الصوت المرجح في اجتماعات
الجان أو المجالس الإدارية عندما يكون هم نصيب في

لمناقشة ، وهذا يتطلب أن يكون لهم رأي ظاهر . أما في الاجتماعات الكبيرة حيث يحجم الرئيس عن الاشتراك في المناقشة ، فيفضل أن يكون محايداً في إبداء الرأي بالتصويت أيضاً ، فيضن بصوته المرجح حتى إذا سمحت به اللوائح .

الموافقة بالأغلبية النسبية :

٩٩٩ أخذ الرأي قد يكون عن شيء واحد لقرار واحد فتطبق في هذه حالة قاعدة الأغلبية المطلقة للمصوتين ، أما إذا كان أخذ الرأي عن جملة أشياء في وقت واحد ، كالتعديل بمنء الحنة وكل إنتخاب لملء خانة أو خانات حيث يرشح عدد أكبر من المطلوب ، فقد يكون القرار أو لاختيار بالأغلبية النسبية ، أي يعمل أو يؤخذ من حاز أكبر لأصوات ثم الذي يليه فالذي يلي ، وهكذا إلى أن تتم القائمة المطلوبة .

الموافقة بالأغلبية المطلقة :

١٠٠٠ - تقرر الموافقة على لاقتراح أو الموضوع إذا حاز الأغلبية المطلقة للأصوات التي أعطيت ، وهي ما زاد عن نصفها في أي اجتماع قانوني توفر فيه انصاف ، إلا إذا نصت قوانين الجمعية على أغلبية نسبية أو أغلبية أكثر كالثلاثين

أو الثلاثة أرباع .

ملحوظة :

١٠٠١ - لا تحسب أية أصوات للممتنعين عن التصويت
الذين يسلطون الورقة بيضاء في حالة الاقتراع السري ، أو
الذين يجمعون عن إبداء الرأي في الحالات الأخرى .

الموافقة بأغلبية ثلثي الأصوات :

١٠٠٢ - كل الاقتراحات أو المواضيع التي تتعرض
لتعديل قانون مع سابق الإنذار ، أو لتعطيل أو إيقاف أو
تغيير قوانين أو جدول أعمال بدون سابق إنذار ، أو للاعتراض
على بحث أو تحديد زمنه بالزيادة أو النقص ، أو للتجويد
من العضوية أو من الوظيفة مع سابق الإنذار - كل هذه تجري
الموافقة عليها بأغلبية ثلثي الأصوات تختلف عند ثلثي
الحاضرين التي تتطلبها بعض اللوائح ، وتختلف عن ثلثي العضوية
التي تتطلبها أيضاً لوائح أخرى .

الموافقة بأغلبية ثلاثة أرباع الأصوات :

١٠٠٣ - بعض الجمعيات تأخذ بأغلبية ثلاثة أرباع
الأصوات لموافقة على بعض الاقتراحات والمواضيع المذكورة

في المادة السابقة وتبين ذلك في لوائحها .

الموافقة العامة والاجماع :

١٠٠٤ - الموافقة العامة أو لموافقة بالاجماع تتوفر في المواضيع التي لا تثير اختلافاً في وجهات النظر فتعتمد المعارضة بذلك - ولا تكون لموافقة عامة إذا قام اعتراض ولو من عضو واحد - ولا يكون التصويت بالموافقة بالاجماع إذا صوت ولو واحد بالرفض .

١٠٠٥ - في مسائل والمواضيع التي يتوقع الرئيس أن تحوز موافقة عامة ، يطرح الرئيس الموضوع بعد اعطائه الوقت الكافي للمناقشة ثم يقول : هل هناك من معارضة ؟ فإن لم تقم معارضة يعلن النتيجة .

١٠٠٦ - يلجأ الرئيس للموافقة العامة في الآتي مثلاً :
اذا حدد زمن لخطب بدقيقتين وكان كلام واحد من الاعضاء ملفتاً ويحتاج الى وقت اطول من المحدد وكان الرئيس يرى ذلك ، يمكنه ان يقول ان لم تكن هناك ممانعة يستمر العضو المتكلم ... كذا من الزمن و الى أن يفرغ من حديثه او الى ان يرى الأعضاء اسكاته . فلا ينتظر الرئيس اقتراحاً في هذه الحال ولا يطلب تصويتاً .

التصويت الباطل

١٠٠٧ - موافقة أغلبية المجتمعين أو جماعهم على موضوع يتعارض مع القوانين باطلة ولا يؤخذ بها . والأجراء الصحيح هو أن تعدل تلك لقوانين أولاً بالطرق القانونية ثم يقوم الاجتماع بما يريد .

١٠٠٨ - انقوانين والقرارات التي تحمي حقوق انغائبين لا يمكن أن تعدل أو تغير إلا بطرق القانونية من اعلان كافٍ وأغلبية خاصة مثلاً - ولا ينفي عن ذلك موافقة عامة أو تصويت إجماعي .

١٠٠٩ - إذا كان التصويت في مسألة أو موضوع يحري بلاقتراع السري حسب نص اللائحة أو الدستور ، فلا يمكن بموافقة عامة أو تصويت اجماعي ان يغير هذا الوضع لان الذي يشذ في الموافقة العامة أو التصويت الاجماعي يكشف نفسه بعدم موافقته - الشيء الذي يريد لعضو ان يتجنبه - وموافقته في تلك الحالة تكون ظاهرة لا حقيقية ، وبإتباع القانون يجد الاعضاء الحماية الكافية في تصرفاتهم وحقوقهم وامتيازاتهم .

اعلان النتيجة :

١٠١٠١ - بعد أخذ الاصوات - إذا لم يقم شك
يستدعي إعادة التصويت عند الرئيس أو عند غيره من
الاعضاء ، يعلن الرئيس النتيجة فبوصح
(١) إذا كانت موافقة أو رفضاً .
(٢) عدد الاصوات لكل حالة .
(٣) مادة يترتب على النتيجة .
(٤) ماذا أمام الاجتماع بعد الذي تم لينظر فيه أو يعمله ،
وإن لم يكن هناك شيء آخر يطلب من الاجتماع أن يبدي
ما يريد إذا كان لديه شيء .

١٠١١ - وعند أخذ الأصوات يطلب الرئيس من
الموافقين أن يشيروا بذلك بالإشارة التي يطلبها منهم ، فإذا
كانت أغلبية كبيرة لا يقوم معها شك أو اعتراض أو أقلية
ضئيلة كذلك ؛ يقول الرئيس يظهر أن هناك موافقة ، إذا دل
الاستئطاح على ذلك . ، فإذا لم يعترض أحد يقرر قائلًا : بموافقة
ويقول : يظهر أن هناك رفضاً ؛ إذا دل الاستئطاح على ذلك ،
فإذا لم يعترض أحد يقرر قائلًا : برفض ، أما إذا حصل
اعتراض فيجب أن يعود الرئيس إلى اتخاذ الإجراءات القانونية
في نفس الموضوع خطوة خطوة ، إلى أن يصل إلى نفس النتيجة

التي سبق استئجازها أو إلى غيرهما، وبين الرئيس ما يتوجب
على تلك النتيجة كالمعتاد

ملحوظة (١) : -

١٠١٢ - هذا نوع بتقرير النتيجة ، وإذا لم تقم معه
معارضة فلا يدون عدد لأصوات الموافقة ولا المعارضة لاستحالة
ذلك علياً .

ملحوظة (٢)

١٠١٣ - يستحسن اقتراح الإجراءات القانونية في عملية
التصويت ، فقد يكون الموافقون في موضوع أقل من النصف
بكثير ، فلا ينبغي أن يقرر الرئيس الرفض استئجازاً لا احتمالاً
أن يكون بين الأعضاء الباقين كثيرون لا يرغبون في التصويت
على هذا الموضوع ؛ وبذلك قد ترجح كلمة الموافقة على الرفض .

القرارات :

١٠١٤ - إذا عطلت هيئة اجتماعاً مهما ، أعطت
أعضائها وفقاً للقوانين ، وسارت في اجتماعها بمقتضى جدول
أعمالها الأصلي أو المعدل ، ووافقت بأغليتها المطلوبة على قرار أو

ما حسب النظم المتبعة ، فإن هذا القرار يصير قراراً لذلك
الهيئة في الموضوع الذي أصدرته عنه .

١٠١٥ - القرارات تصدر بالأغلبية المطلقة إلا في
لأحوال لمشترط فيها أغلبية خاصة ؛ ولأغلبية المطلقة هي
ما زاد على نصف الأعضاء المشتركين في التصويت .

١٠١٦ - فإذا كانت الأصوات متعادلة يعتبر
لموضوع مرفوضاً

١٠١٧ - إلا أنه في بعض الجمعيات تعطي اللوائح
الحق للرئيس في صوت مرجح في هذه الحالات .

تسبب الآراء والقرارات :

١٠١٨ - لا يسمح لعضو بإبداء الأسبب المبررة
لتصويته عند أخذ الأصوات ولا بعدها إلا إذا سمحت اللوائح
بذلك .

١٠١٩ - وفي بعض الحالات الرمائية يطلب من
العضو الممتنع عن التصويت بعد الفراغ منه ، أن يبدي
اسبابه لتدريسها في المضبطة لتعرف ذلك دائرته ،
ويسمح للعضو الذي أعطى رأياً مخالفاً لرأي الأغلبية أن

يُسجل له ذلك في لمضطة إذا اراد للسبب المتقدم .

١٠٢٠ - آت التي تدون في محاضر الجمعيات تدون بغير نسب ، لأنه قد تتفق اقلية على النص وتختلف على الأسباب أو بعض الأسباب .

١٠٢١ - بعض الجمعيات تصحب قرارها في محضرها ببعض الأسباب التي أدت الى إقرار القرار .

امضاء القرارات :

١٠٢٢ - القرارات هي خلاصة أعمال الجمعية بعد البحث والتدقيق والمداولة وإعطاء الفرصة الكافية لإبداء وجهات نظر المختلفة ، فمن الواجب إذاً أن يكون لها من الاحترام وقوة النفاذ ما يتكافأ مع هيئة الهيئة التي أصدرتها .

١٠٢٣ - مبدأ إمضاء القرارات هو الحجر الأساسي الذي يقوم عليه النظام البرماني ، وكل مساس به أو تهون فيه ينطوى على الاخلال بذلك النظام .

١٠٢٤ - بمجرد اعلان رئيس للقرار يصبح نافداً فلا عدول عنه ولا تعديل فيه إلا بالطرق القانونية لخطأ في الإجراءات أو لأية أسباب أخرى .

١٠٢٥ - ولا يلتزم التعرض للقرار بالنقد تصريحاً أو
 تصريحاً، ولا ينقض القرار ولا يعدل ولا يعطل إلا بالطرق
 القانونية، فيقدم اقتراح بإعادة النظر مثلاً، فإذا وافق
 الاجتماع على إعادة النظر - يقدم الاقتراح آخر بالمطلوب من
 تعديل أو تعطيل أو إلغاء - فلما موافقة على ذلك، إما
 إقرار آخر لا رجعة فيه نهائياً .

مراجع الكتاب

(١) الاوضاع البرلمانية - تأليف فؤاد كمال

(٢) مبادئ القانون الدستوري المصري والمقارن -
تأليف الاستاذ مصطفى صادق ودكتور وايت
ابراهيم

3. Robert's. Rules of order Revised

4. A Simple Guide to Committee Procedure By
Eleanor O. Lambourn

5. Parliament

By Jennings

فهرس

الجمعية

٣٥٠	مقدمة
١٠١	تسمية البرلمان
١٠٢	معلومات أولية
١٠٣	إنشاء جمعية
١٠٤	قوانين الجمعية
١٠٥	عضو الجمعية
١٠٦	الانتخابات
١٠٧	المكتب التنفيذي
١٠٨	اللجنة التنفيذية لوزن الميزانية
١٠٩	الرئيس
١١٠	السكرتير
١١١	أمين الصندوق
١١٢	اللجان والمجالس

الصفحة

١٣٠	الدورة
١٣٢	جدول الأعمال أو الأجندة.
١٤١	لنصاب العددي أو العدد القانوني.
١٤٧	الاجتماع والجلسة
١٥٢	اجتماعات الجمعية
١٥٢	اجتماع اشغال
١٥٦	اجتماع محاضرة
١٥٩	المنظرة
١٦٤	اجتماع مناظرة
١٦٦	المحضر
١٧٧	الكلام
١٩٢	المحافظة على النظام والجزاءات في الجمعيات
٢٠٠	الاقتراحات في البرلمان
٢٠٨	الاقتراحات في الجمعيات
٢١٤	الاقتراح الأصلي الرئيسي
٢١٦	الاقتراح الأصلي الارجاعى
٢١٧	اقتراح تعديل الدستور أو اللائحة أو القوانين
٢٢٠	اقتراح الرفع من المائدة
٢٢٢	اقتراح إعادة النظر
٢٢٧	اقتراح لإلغاء قرار
٢٢٩	اقتراح لإقرار عمل أو تصرف

الصفحة

٢٣٠	اقتراح بتجديد اقتراح مقط
٢٣١	اقتراح بالتأجيل الى أجل غير مسمى
٢٣٣	الاقتراح بالتعديل
٢٤١	اقتراح بالتحويل الى لجنة
٢٤٥	اقتراح بالتأجيل الى أجل غير مسمى
٢٤٨	اقتراح لتغيير مدى النقاش في زمنه أو مرّاته
٢٥٠	اقتراح لإقفال باب النقاش
٢٥١	اقتراح بالوضع على المائدة
٢٥٤	الاقتراحات الفرعية الإدارية . استفهام برلماني
٢٥٨	قراءة أوراق
٢٥٨	سحب أو تغيير اقتراح
٢٥٩	طلب بالانسحاب من انتخاب أو الاستقالة من عدل
٢٦١	الاقتراح بتقسيم أو تجزئة موضوع البحث
٢٦٣	اقتراح تعطيل اجراءات بحث أو نظام
٢٦٦	الاقتراحات الفرعية الممتازة
٢٦٦	الكلام في مسائل النظام والاحتكام للمجلس
٢٧٤	الاقتراح برفع الجلسة أو الانصراف
٢٧٧	متى يعمل اقتراح رفع الجلسة
٢٨٨	التصويت

